



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, octubre 2023

Señor (a)

VILMA VILA HERREÑO PARDO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Ciudad Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4563422 del 2023

Viviana Farley Rivera Grisales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63255423 de Cimitarra, en mi calidad de Contratista del SENA, en Contratista del SENA, del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.(\$30.400.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS



SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$2.660.000,00), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a Septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de Octubre de 2023, por valor de UN MILLON CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.140.000,00)

Plazo: Será hasta el (16) de (Diciembre) de 2023

Adición: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 8.486.667)

Prorroga: 67 días

Valor total: TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 38. 886.667)

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área agropecuaria, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta	Ficha No: 2712024Técnico en Asistencia Administrativa Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Evidencias DRIVE INSTITUCIONAL



		<p>Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">•Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.•Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada <p>Ficha No: 2672089 Programación para la Analítica de datos</p> <p>Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales</p> <ul style="list-style-type: none">•establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno•apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el	
--	--	--	--



		<p>comportamiento emprendedor</p> <ul style="list-style-type: none"> •emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora •relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. <p>Ficha No: 2615402 Etapa Practica</p> <ul style="list-style-type: none"> •se realizó acompañamiento de resultados de aprendizaje etapa practica a 10 aprendices de la ficha 2615402, acompañándolos en las diferentes técnicas para aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión 	
4	participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el centro	Se está realizando divulgación de la 5ta oferta del CGAO, donde se tiene proyectado publicar formación técnica para el equipo de de asistencia administrativa, se	Evidencias DRIVE INSTITUCIONAL



		acompaña la oferta con la finalidad de que nuestro centro cumpla con sus proyecciones	
5	rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	enviar a tiempo los informes solicitados: entrega GC Y GF, reporte de juicios evaluativos de los aprendices CGAO, etapas practicas	Evidencias DRIVE INSTITUCIONAL

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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.1056981059 de la planilla, simple del mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
Contratista
C.C. No. 63255423

Recibí a satisfacción:

VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 de 2023
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Regional Santander



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE

1. **preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta:**

Ficha No: 2712024 Técnico en Asistencia Administrativa

Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

- Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
- Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
- Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada
-

Ficha No: 2672089 Programación para la Analítica de datos

Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

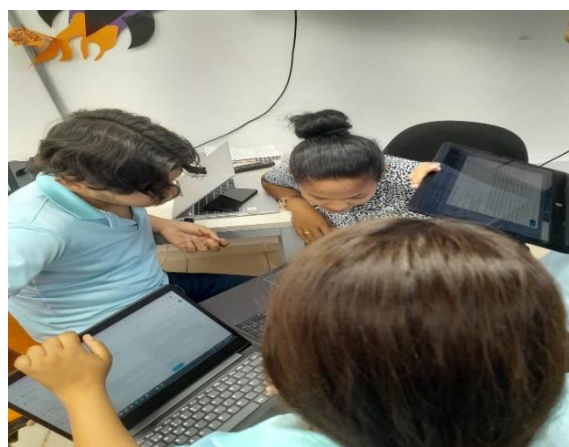
- establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno
- apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
- emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora
- relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE

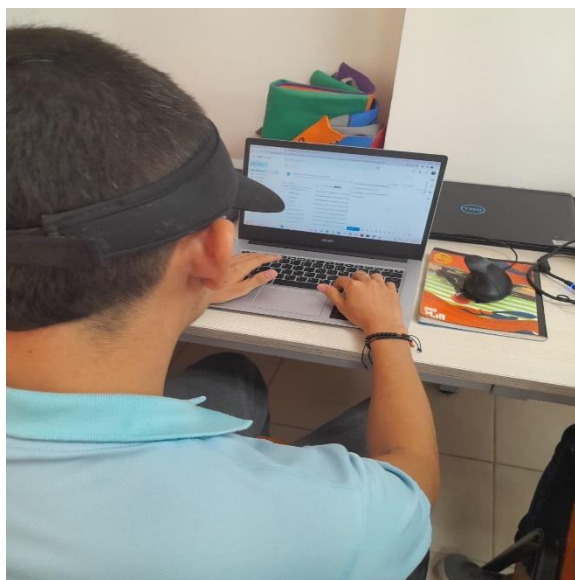
Ficha No: 2615402 Etapa Practica

- se realizó acompañamiento de resultados de aprendizaje etapa practica a 10 aprendices de la ficha 2615402, acompañándolos en las diferentes técnicas para aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión





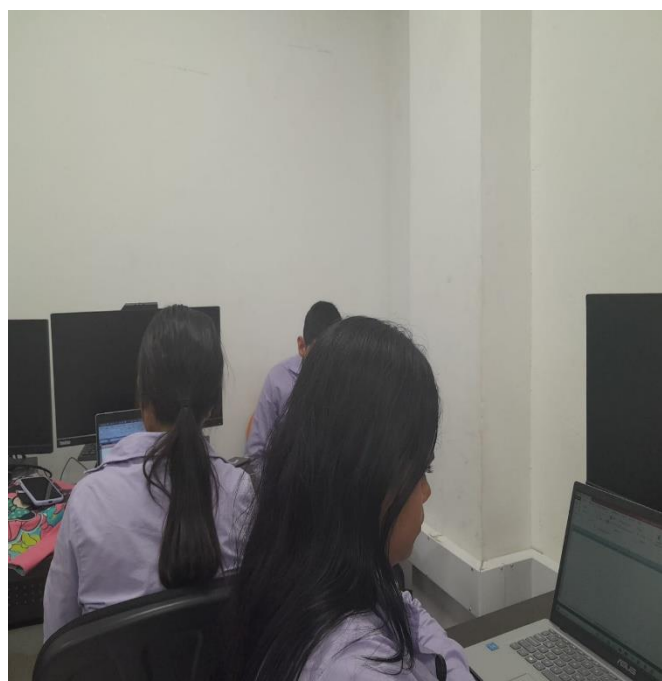
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE



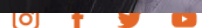
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE

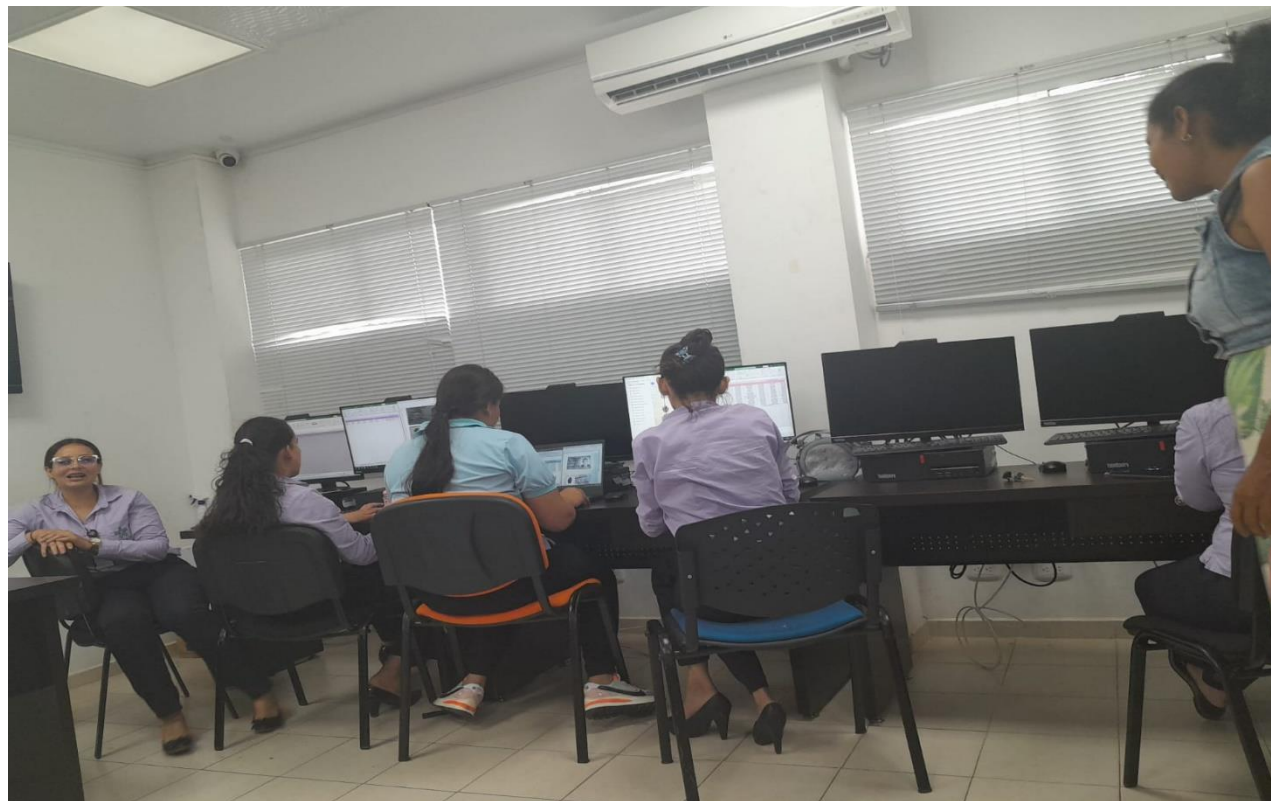
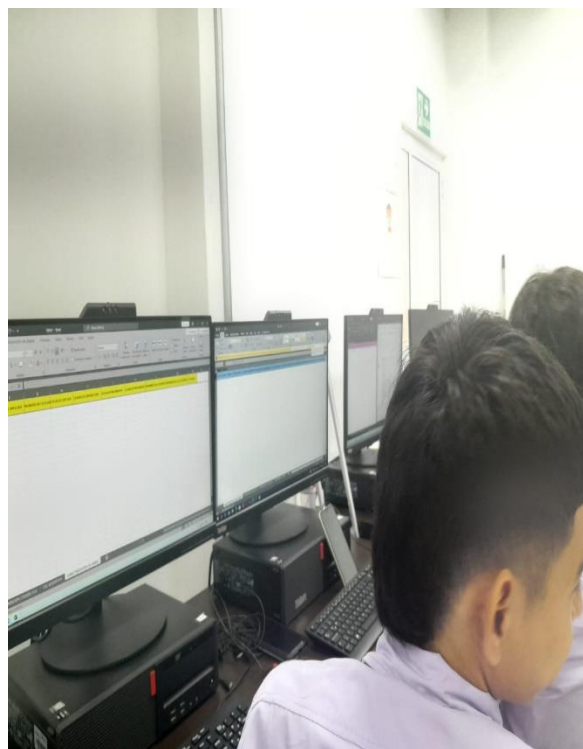
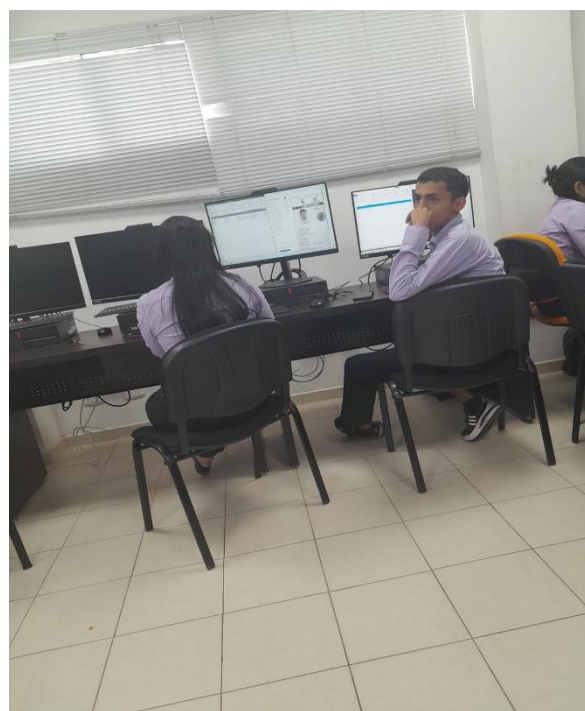


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682


@SENAcomunica www.sena.edu.co



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE



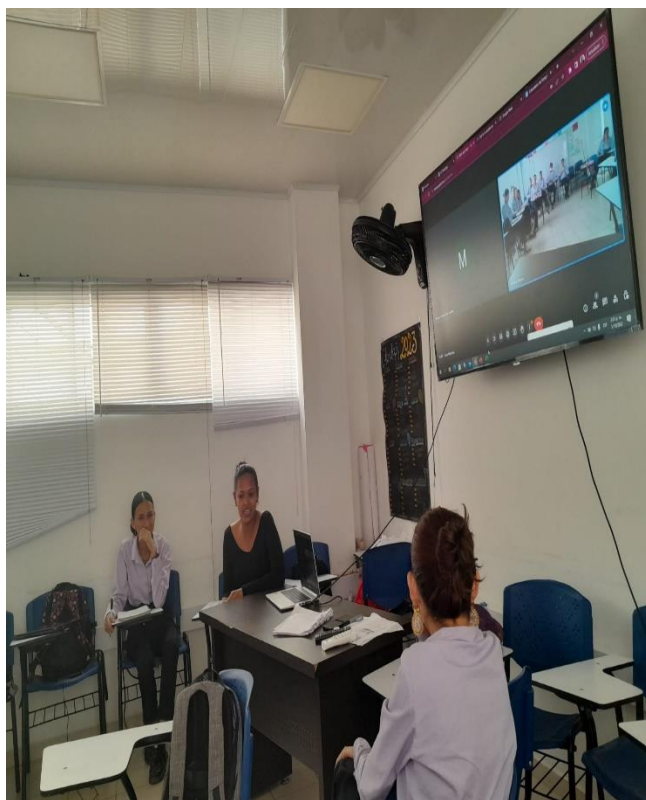


EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE

4. participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el centro

Se está realizando divulgación de la 5ta oferta del CGAO, donde se ofertara tecnólogos Pecuario y Tecnólogos Agrícola, se acompaña la oferta con la finalidad de que nuestra oferta CGAO tenga la aceptación esperada por la población Cimitarra y así participamos en los procesos de promoción de los programas



Inscripciones: del 22 al 29 de septiembre de 2023

Formación PRESENCIAL

Tecnólogo en Implementación de infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones

 **Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Transversal 8 N° 8ª - 50 Vélez - Santander**

Duración: 21 meses de etapa lectiva y 6 meses de etapa productiva.

Horario: Lunes a viernes de 6:00 p.m. a 10:00 p.m. - Vélez.

Perfil profesional: El egresado estará en capacidad de desempeñarse en instalación, mantenimiento y reparación la infraestructura de las tecnologías de la información, especialmente en sistemas de cableado estructurado, datacenter, redes convergentes, redes inalámbricas, sistemas de seguridad del perímetro físico, sistemas de control. Esto, le permitirá generar su propia empresa y/o trabajar en empresas especializadas en el área.

Requisitos:
Bachiller aprobado
Certificado de EPS o SISBEN
Edad mínima 14 años
Documento de identidad



Contacto: Fredy Ramírez- cel. 3212870471
(607) 7563017 – 7563502 – 7564253
atencionalclientevelez@sena.edu.co





Inscripciones: del 22 al 29 de septiembre de 2023

Formación PRESENCIAL

Tecnólogo en Gestión Agroempresarial.

 **Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Transversal 8 N° 8ª - 50 Vélez - Santander**

Duración: 18 meses de etapa lectiva y 6 meses de etapa productiva

Horario: Lunes a viernes de 6:00 p.m. a 10:00 p.m. - Vélez.

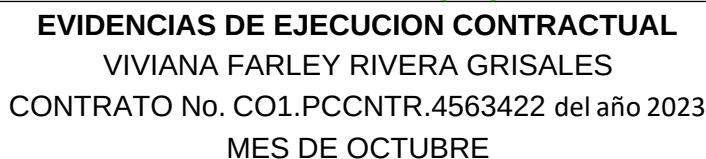
Perfil profesional: el egresado podrá desempeñarse en organizaciones públicas y privadas realizando actividades de extensión agropecuaria y asistencia técnica, fortalecimiento del sector agropecuario y administrar los procesos productivos; de igual manera tendrá la capacidad de gestionar ideas de negocio y proyectos agropecuarios propios; así mismo participar en grupos de investigación para generar procesos de innovación y desarrollo tecnológico con enfoque sostenible.

Requisitos:
Bachiller aprobado
Certificado de EPS o SISBEN
Edad mínima 16 años
Documento de identidad



Contacto: Elayne Marín Cel. 3213933854
Edwin Rincón Cel. 3102309311
(607) 7563017 – 7563502 – 7564253
atencionalclientevelez@sena.edu.co





5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional

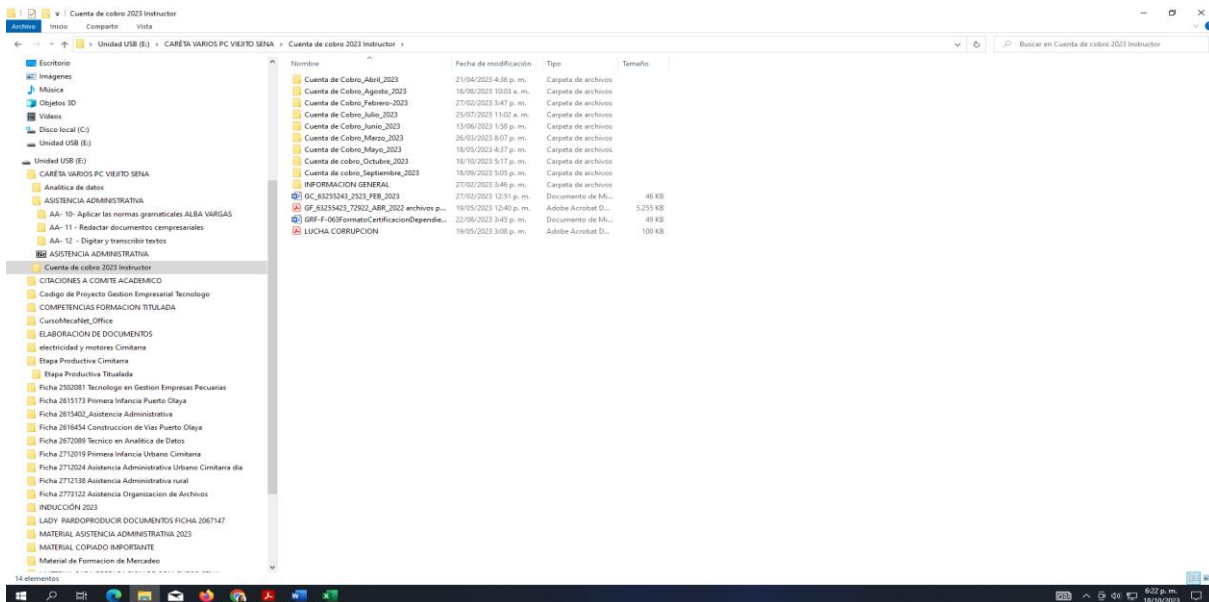
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

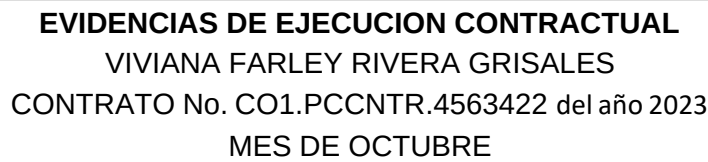
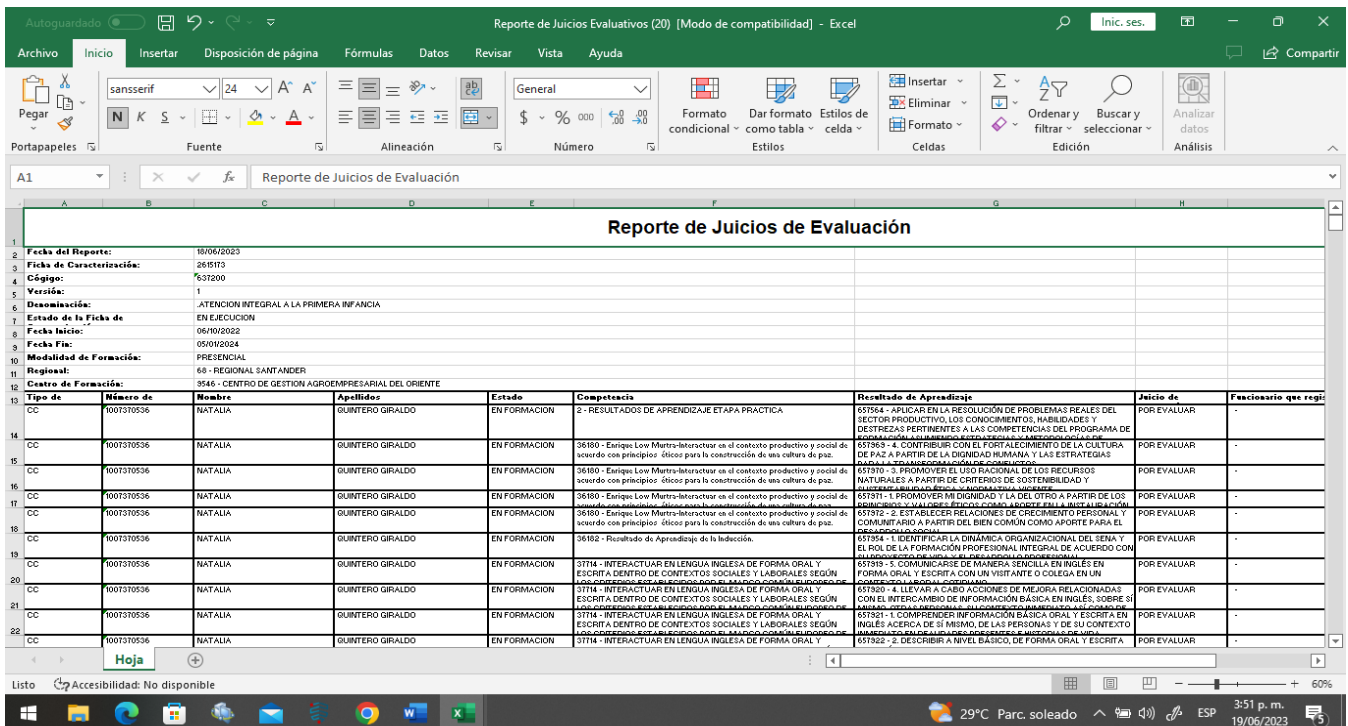


EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE

<

enviar a tiempo los informes solicitados: entrega GC Y GF, reporte de juicios evaluativos de los aprendices CGAO, etapas practicas









www.sena.edu.co
 @SENAcomunica



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE

BITACORA 6 DEL 16 AL 30 DE JULIO

Archivo | E/Etapa%20Productiva%20Cimitarra/Etapa%20Productiva%20Titulada/Aprendices_2023/Ficha_2615402_Mart...

Acercar (CTRL+signo más)

SENA

Versión: 01
Código: GPPI-F-147

Proceso de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora Etapa productiva

REGIONAL SANTANDER

Centro De Gestión Agroempresarial del Oriente

BITACORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva: EXX LOGÍSTICAS S.A.S. BITACORA N°: 3 Período: 01 AL 15 DE SEPTIEMBRE 2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable: GERALDYN PATRICIA MANTILLA BELTRAN Teléfono de contacto: 3504420606 Correo electrónico: geraldyn.mantilla@exx.com.co

Selección con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	☒	VÍNCULO CONTRACTUAL	☐	PASANTÍA	☐	APOYO A UNA INSTITUCIÓN	☐	PROYECTO PRODUCTIVO	☐	UNIDAD PEDAGÓGICA	☐	MONITORIA	☐
-------------------------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	----------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	-----------	--------------------------

Nombre del aprendiz: GERALDYN TATIANA CASTILLO Número de ficha: 2615402

Programa de formación: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingresar cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
REALIZO SELECCIÓN DE CUENTES, VERIFICO EN SOLEX SI ES FACTURACION O DIRECTAMENTE AL CLIENTE.	01-sep	03-sep		
REALIZO ORGANIZACIÓN DE FACTURAS Y GUÍAS PARA ARCHIVAR.	04-sep	05-sep		
	06-sep	08-sep		

BITACORA 3 GERALDYN CASTILLO

Archivo | C:/Users/SENA/Downloads/BITACORA%203%20GERALDYN%20CASTILLO%20...pdf

1 de 1

SENA

Versión: 01
Código: GPPI-F-147

Proceso de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora Etapa productiva

REGIONAL SANTANDER

Centro De Gestión Agroempresarial del Oriente

BITACORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva: EXX LOGÍSTICAS S.A.S. BITACORA N°: 3 Período: 01 AL 15 DE SEPTIEMBRE 2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable: GERALDYN PATRICIA MANTILLA BELTRAN Teléfono de contacto: 3504420606 Correo electrónico: geraldyn.mantilla@exx.com.co

Selección con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	☒	VÍNCULO CONTRACTUAL	☐	PASANTÍA	☐	APOYO A UNA INSTITUCIÓN	☐	PROYECTO PRODUCTIVO	☐	UNIDAD PEDAGÓGICA	☐	MONITORIA	☐
-------------------------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	----------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	-----------	--------------------------

Nombre del aprendiz: GERALDYN TATIANA CASTILLO Número de ficha: 2615402

Programa de formación: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingresar cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
REALIZO SELECCIÓN DE CUENTES, VERIFICO EN SOLEX SI ES FACTURACION O DIRECTAMENTE AL CLIENTE.	01-sep	03-sep		
REALIZO ORGANIZACIÓN DE FACTURAS Y GUÍAS PARA ARCHIVAR.	04-sep	05-sep		
	06-sep	08-sep		



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE

Acta... [Vista protegida] - Word

ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Formalización inicio del desarrollo de la Etapa Productiva

Ciudad y Fecha: Cimitarra-Santander

HORA INICIO: 8:00am

HORA FIN: 12:00m

LUGAR Y/O ENLACE: Río Blanco

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CGAO VÉLEZ

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Orientaciones generales para formalizar el inicio de la etapa productiva y programación de visitas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Formalizar el inicio de la etapa productiva de la aprendiz Slesdy Para identificada con la C.C. 100362277 del Técnico en Asistencia Administrativa en la ficha 2615402 del municipio de Vélez, Santander.
- Programar las visitas de seguimiento de la etapa productiva de la aprendiz y dar a conocer los lineamientos generales para tener en cuenta en el proceso.
- Determinar el alcance y la responsabilidad de las actividades a desarrollar en la etapa productiva

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Inicialmente se dan a conocer las responsabilidades que tiene la aprendiz frente al desarrollo de la Etapa Productiva por **Contrato de Aprendizaje** en la empresa Invecoal en Río Blanco y se concertaron las visitas de seguimiento de la etapa productiva, a través del diligenciamiento del cronograma de visitas etapa práctica.

Se le da a conocer a la aprendiz que debe cargar cada 15 días a través de la plataforma TERRITORIAL en una carpeta denominada "ETAPA PRODUCTIVA" las actividades desarrolladas en su etapa productiva, las cuales deben ser evidenciadas en su mayoría a través de fotografías, informes, firmas y videos en el caso que aplique, adicionalmente se diligencia el formato F008- P005-0071 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA, con el fin de establecer las funciones o actividades que respondan al resultado de aprendizaje de la etapa productiva y el perfil del egresado establecido en el programa de formación, y determinar las evidencias que debe entregar en las fechas pactadas.

Finalmente, se le hace entrega del documento "Procedimiento Etapa Productiva" En cual encontrará detalladamente el procedimiento que se debe realizar para el desarrollo de la etapa productiva, se enfatiza en los deberes que debe cumplir y se puntualiza en que el éxito en su etapa productiva depende de su buen desempeño, se establecen las siguientes fechas para las visitas de seguimiento de la etapa productiva.

1. agosto 08 de 2023
2. octubre 10 de 2023
3. diciembre 12 de 2023

CONCLUSIONES

Página 3 de 4 551 palabras

PLANEACION SEGUIMIENTO SI (1) - Word

Calibri 14 A⁺ Aa -

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	SANTANDER	Centro de Formación:	CGAO Vélez
Programa de Formación:	Técnico en asistencia administrativa	No. de Ficha:	2615402
Datos del Aprendiz	Nombre:	Diana Marcela Arenas Ariza	
	Identificación:	C.C. 1097992624	
	Teléfono:	3115567552	
	E-mail:	arenasdiana939@gmail.com	
	Alternativa registrada	Contrato laboral	
Razón social Empresa:	Alcaldía Municipal de Cimitarra		
	NIT:	890208363-2	
	Dirección:	cra 5 # 6-10	
Ente Conformador	Nombre del		

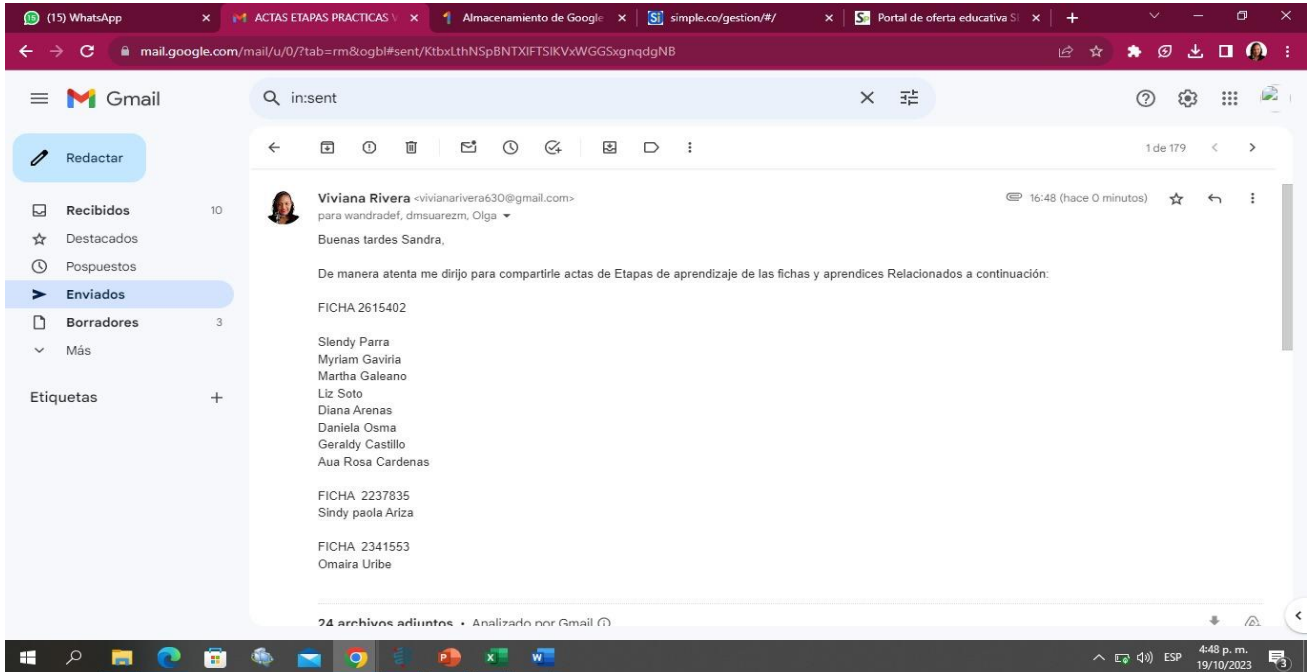
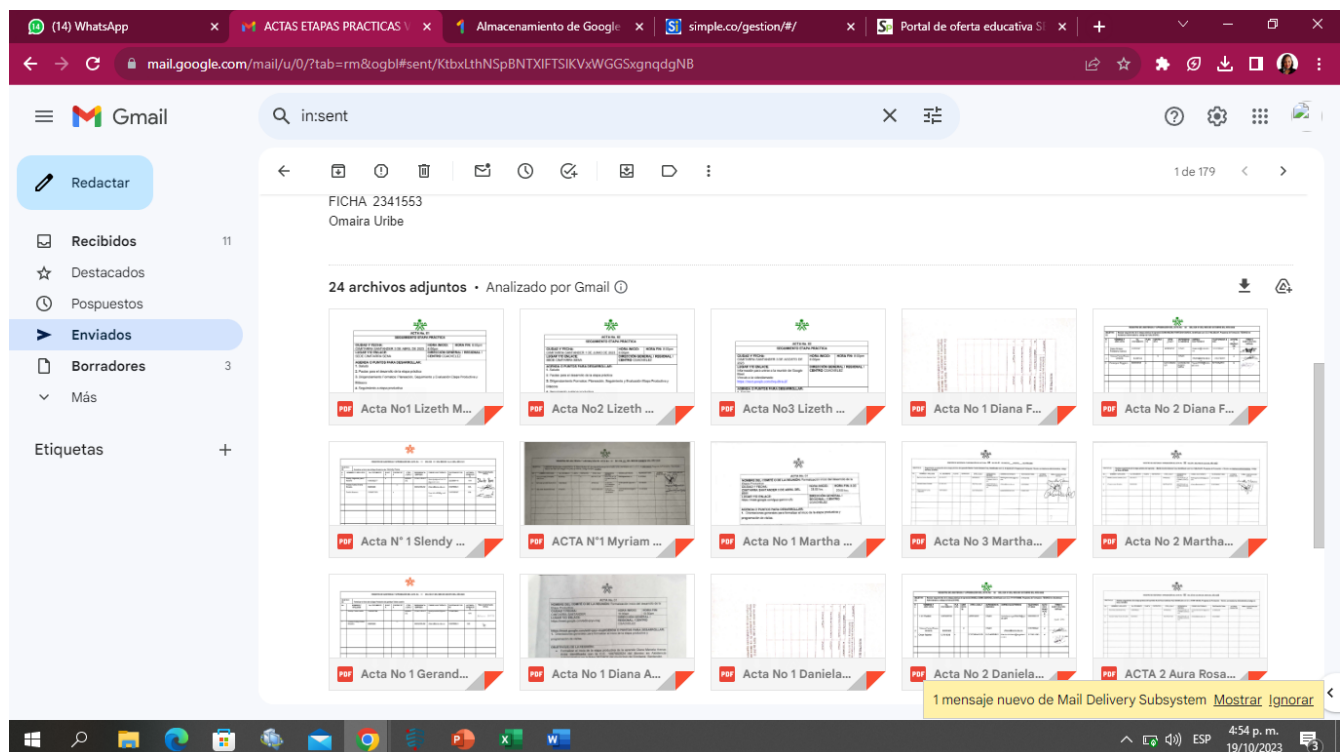
Página 1 de 20 1980 palabras Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar

4:30 p.m. 25/07/2023



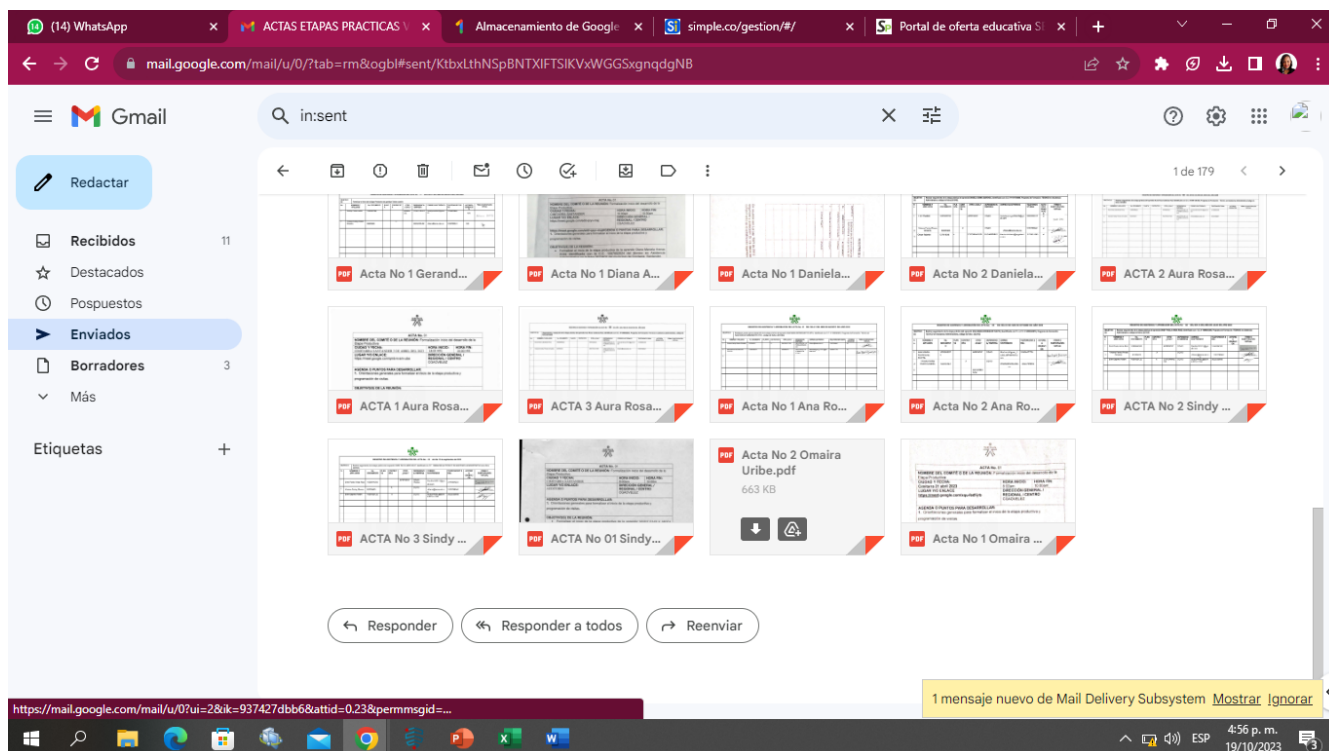
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE

Evidencias De Actualización De Etapas Practicas

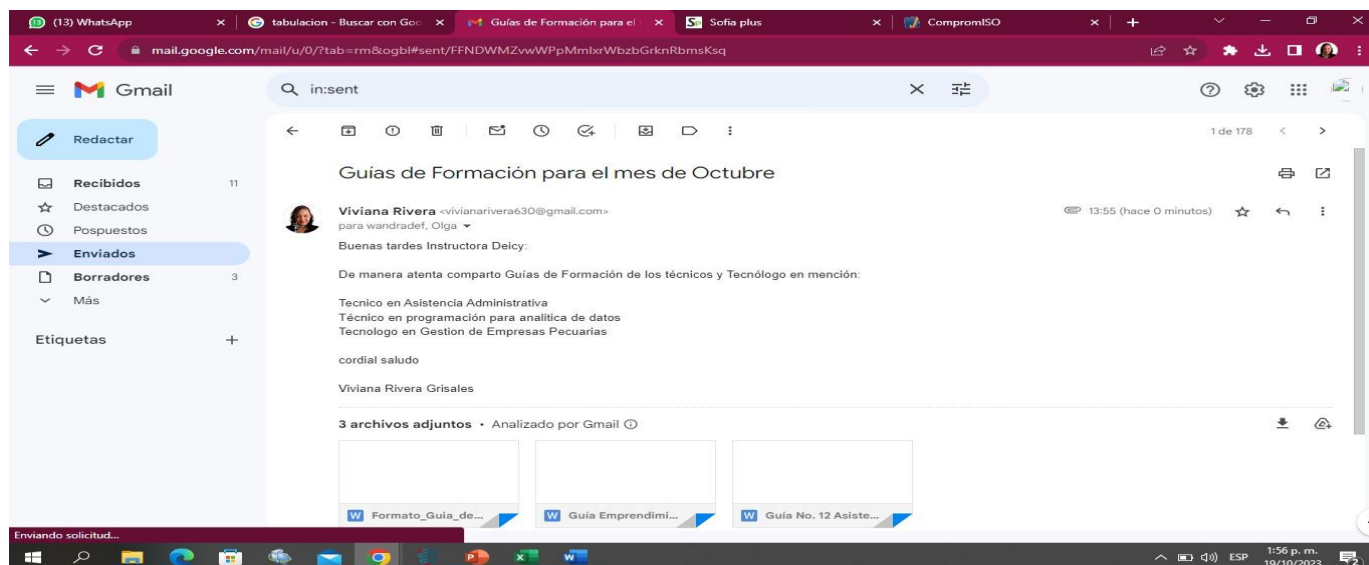




EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE



EVIDENCIA DE ENTREGA DE GUIAS A INSTRUCTURA DEICY SUAREZ





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023
MES DE OCTUBRE

VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563422 del año 2023 MES DE MARZO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2712024 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

- **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:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- 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 : 24,90

FICHA 2672089 - PROGRAMACION PARA ANALITICA DE DATOS. DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
2. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.
3. ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE
4. VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTEGRAR DATOS SEGÚN TÉCNICAS DE VISUALIZACIÓN Y METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS
- **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:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 21060102601 SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y MÉTODOS DE ACUERDO A PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 2773122 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
- **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: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2711996 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Aplicar plan sanitario según especie animal y legislación vigente
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar funcionamiento de unidad pecuaria según procedimiento técnico y requerimiento de especie animal
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar monta natural según especie animal y parámetros reproductivos
- 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: 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
2. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.
3. ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE
4. VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

• 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 SISTEMA SILVOPASTORIL SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

• 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:** Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Preparar ración animal según procedimiento técnico y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060102601 SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y MÉTODOS DE ACUERDO A PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

21060102602 COMPILAR DATOS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA, METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

- 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:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **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 :	20,00
--------------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	130,90
--	--------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: VIVIANA FARLEY RIVERA GRISALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE