



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre de 2023.

Señor

AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUELLAR

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5185469 de 2023

Coordinador Académico Jornada Mixta CAM

Instructor G-20

Centro Agroindustrial del Meta

Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de diciembre del año 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5185469 de 2023

MARÍA CRISTINA DÍAZ VILLALOBOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.402.193 de Villavicencio, 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 del contrato la suma es de Veintiún millones cuatrocientos cincuenta mil pesos mcte (\$21.450.000) El cual estará amparado en el CDP 1323 del 2023/01/13, Dependencia 911745 Centro Agroindustrial del Meta C-3603-1300- 14-0- 3603025-02 Adquisición de bienes y servicios – servicios de investigación desarrollo e innovación tecnológica orientados a la competitividad del mercado. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) Pago del mes de julio del 2023 por 26 días por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$3.380.000.00) b) (4) pagos iguales por los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre del 2023, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) M/CTE cada uno y c) Un último pago correspondiente a los (20) días del mes de noviembre de 2023 por un valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS MIL PESOS (\$2.470.000). M/CTE

Plazo: Será hasta el día 19 de diciembre 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 Específicas:

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	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 la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	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 en el área administrativa.	Prueba diagnóstica. (administración, empresa, planeación- organización- dirección y control)
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 2809663 y 2711104 producción agropecuaria- y la ficha 2835203 – Auxiliar en flores. Follajes y ornamentales programadas para el mes objeto de cobro.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
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	Evaluación de la competencia del programa producción agropecuaria Mantenimiento del cultivo y del programa cultivo y las competencias podar y cosechar.	Reporte de juicios evaluativos en ONEDRIVE (correo Sena)
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 de los aprendices pertenecientes a las fichas que están en formación y se registran juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofía Plus.	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.	Reporte de novedades por los medios formales de aprendices en etapa práctica.	Reportes al correo electrónico



8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se verifica el estado de los aprendices que se encuentran en formacon	Verificación en la plataforma senasofiaplus
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 participación en proyectos de Investigación.	No se presenta evidencia, porque no se necesita participar en los proyectos de investigación
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 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	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.	Se realizó apoyo a la oferta cerrada sistemas de producción agropecuarias ecológicas, producción agropecuaria y agroindustria alimentaria.	Se realizó apoyo a la oferta cerrada sistemas de producción agropecuarias ecológicas, producción agropecuaria y agroindustria alimentaria.
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 se continúa con el seguimiento a etapa práctica de las 2630146, producción agropecuaria.	Reunión virtual con las empresas y aprendices por medio de la aplicación GoogleMeet.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes objeto de cobro no organizan actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes objeto de cobro no organizan 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	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	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 mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	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.	Cumplimiento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Reunión mensual presencial el día 27-11-23.



20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Atención oportuna a: llamadas, mensajes vía WhatsApp, correos eléctricos y reuniones virtuales.	Respuesta a Grupo de WhatsApp y video llamadas por GoogleMeet.
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	Se consolidaron de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Documento enviado a la coordinación académica.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	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, participar de talleres y eventos, entre otros)	En el mes objeto de cobro se divulga 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)	Divulgación a través de mensajes por whatsapp y correo electrónico
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro.	Informe mensual que corresponde al mes de diciembre del 2023
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	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No de la planilla 1058803721 expedida por SIMPLE correspondiente al mes de noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (01) folios

Cordialmente,

MARÍA CRISTINA DÍAZ VILLALOBOS
CONTRATISTA
C.C. 40.402.193 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUELLAR
Supervisor del Contrato No: C01.PCCNTR.5185469
Coordinador Jornada Mixta

EVIDENCIAS DE FORMACIÓN DICIEMBRE 2023

INSTR. MARÍA CRISTINA DÍAZ VILLALOBOS

CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE HACHON

FICHA	ACTIVIDAD
<p>F2711104 TCO PRODUCCIÓN AGROPECUARIA</p> 	<p>COSECHAR EL PRODUCTO.</p> 
	
<p>F2809663 TCO PRODUCCIÓN AGROPECUARIA</p> <p>MANEJAR EL CULTIVO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.</p>	

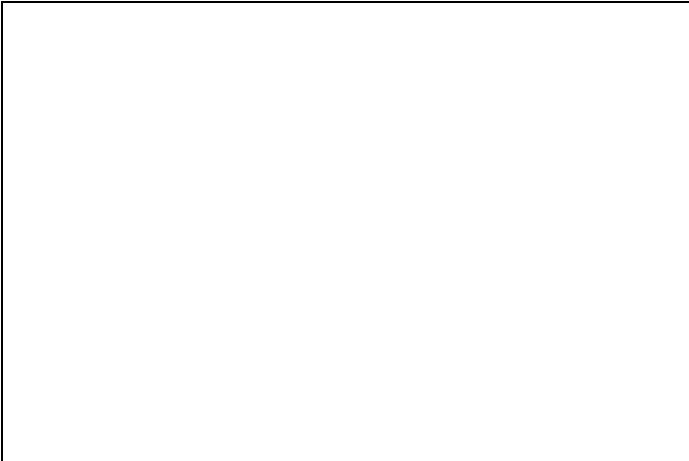
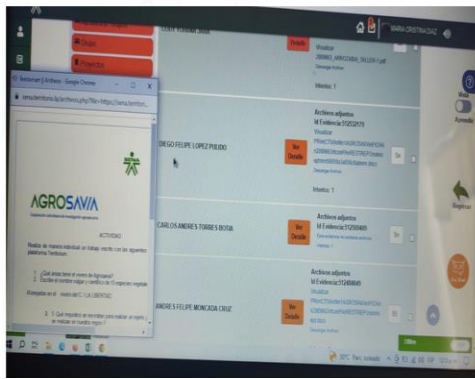
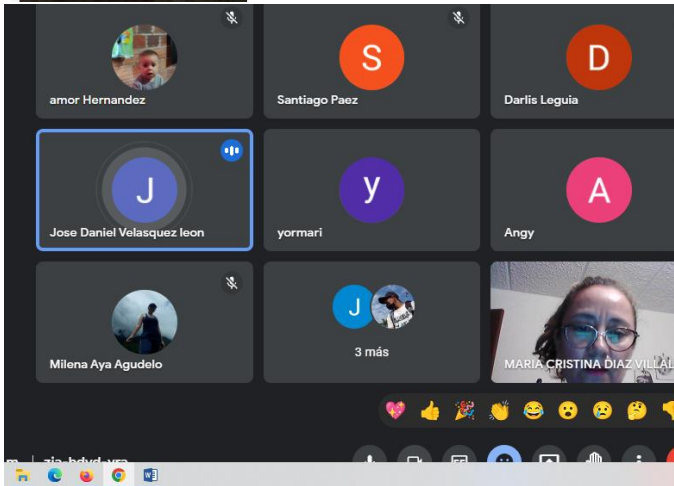
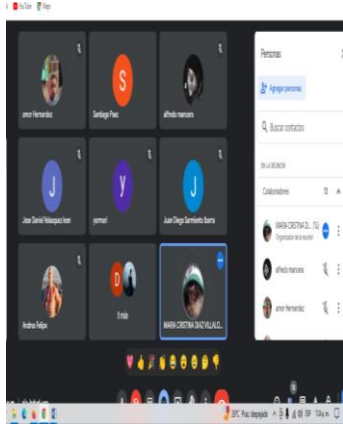


FICHA 2835203 AUXILIAR EN FLORES, FOLLAJE Y ORNAMENTALES.



F2630146 SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA





F2711104 TCO PA PRÁCTICA PODA EN CITRICOS
AGROSAVIA



EVIDENCIAS TERRITORIUM

The screenshot displays the TERRITORIUM platform interface. On the left, a sidebar menu lists various sections: Inicio, Proyectos, Rubricas, Blogs, Seguimiento, and Configuración. The main content area shows the details for 'Práctica N° 1 AgroSARAF' (Practical N° 1 AgroSARAF), dated 10 de Septiembre de 2023. It includes a description of the activity, a list of collaborators (Oscar Ivan Ruiz Casas, Catalina Ochoa, Nancy Liliana Satoba Romero, and Erika Dario), and a section for 'Evidencia' (Evidence) with a submission deadline of 30 de Septiembre de 2023. The interface is in Spanish and features a green header and sidebar.

The screenshot shows a Google Meet video conference. The interface includes a top bar with the URL 'meet.google.com/vby-qlgp-lqj' and a list of participants. Seven participants are visible in a grid layout: Jose raul duarte santafe, yurani rodriguez, Katherin Bustos, Juan camilo reyes carvajal, franderly ramirez, Yaidit Yessenia Urueña Vargas, and MARIA CRISTINA DIAZ VILLALOBOS. The bottom of the screen shows the Google Meet controls, including a microphone icon, a video icon, and a chat icon.

The screenshot displays the TERRITORIUM platform interface, showing a different course page for 'Práctica N° 2 Manejar el Cultivo' (Practical N° 2 Manage the Crop), dated 10 de Septiembre de 2023. It includes a description of the activity, a list of collaborators (Oscar Ivan Ruiz Casas, Catalina Ochoa, Nancy Liliana Satoba Romero, and Erika Dario), and a section for 'Evidencia' (Evidence) with a submission deadline of 30 de Septiembre de 2023. The interface is in Spanish and features a green header and sidebar.



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Restrepo 01/12/23

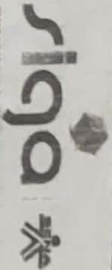
HORA INICIO: 5:00 HORA FINAL: 9:00 p.m.

OBJETIVO/TEMA: Trabajo en Campo

NOMBRE/CURSO: TECN. Producción Agropecuaria

FICHA: 2809663

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/PP	FIRMA
1	Santiago Lopez Fonseca	12358762	Aprendiz	SENA	Santiago.Lopez@sena.gov.co	3132167403	[Firma]
2	Milenia Hernandez	21191742	Aprendiz	SENA	Milenia.Hernandez@sena.gov.co	301.37.856.74	Milenia
3	José Valero Garay	11283757	Aprendiz	SENA	José.Valero@sena.gov.co	31923956	[Firma]
4	Diego Durango	111989211	Aprendiz	SENA	Diego.Durango@sena.gov.co	300870720	[Firma]
5	Leidy Torca	11265306	Aprendiz	SENA	Leidy.Torca@sena.gov.co	30263076	[Firma]
6	David Toranzo Leiva	110003309	Aprendiz	SENA	David.Toranzo@sena.gov.co	30955025	[Firma]
7	Nora Victoria Duarte	112641066	Aprendiz	SENA	Nora.Victoria@sena.gov.co	30955025	[Firma]
8	Nenny Sulay Hernandez	1115863244	Aprendiz	SENA	Nenny.Sulay@sena.gov.co	302140186	[Firma]
9	Donal Velazquez	111987034	Aprendiz	SENA	Donal.Velazquez@sena.gov.co	30955025	[Firma]
	Alina Cuthun	CC 40402.193	U				

	LISTA DE ASISTENCIA	
	CIUDAD Y FECHA: <u>Vico 02/12/23</u> OBJETIVO/TEMA: <u>FPT</u> NOMBRE/CURSO: <u>Tec. Prod. Agropec.</u>	HORA INICIO: <u>5:00</u> HORA FINAL: <u>9:00 pm</u> FICHA: <u>271104</u>

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/IP	FIRMA
1	Andrés Felipe Ojeda	106682450	Aprendiz	SENA	07821939@gmail.com	320641328	<i>[Signature]</i>
2	Joan Felipe Rojas	117250785	Aprendiz	SENA	2007602102645@gmail.com	320202836	<i>[Signature]</i>
3	Santiago Flores Arias	112070441	Aprendiz	SENA	SantiagoFlores97@gmail.com	311911481	<i>[Signature]</i>
4	Armando Amador López	112194473	Aprendiz	SENA	armandoamadorlopez@hotmail.com	3223402954	<i>[Signature]</i>
5	Sara Moreno	1123433908	Aprendiz	SENA	SaraSF.moreno2@gmail.com	3214113611	<i>[Signature]</i>
6	Guilherme Cortez Vargas	1100393545	Aprendiz	SENA	cydrielh4@gmail.com	3222625330	<i>[Signature]</i>
7	Notario Castillo	112186881	Aprendiz	SENA	notariojgcastillo@gmail.com	31321805	<i>[Signature]</i>
8	Juan Alirio M.	105332442	Aprendiz	SENA	juan.alirio.m@gmail.com	3102135044	<i>[Signature]</i>
9	William Diaz	106686815	Aprendiz	SENA	william.diaz1995@gmail.com	321325819	<i>[Signature]</i>
10	Yestira Bejarano	118172309	Aprendiz	SENA	yestira.bejarano@gmail.com	313541028	<i>[Signature]</i>
	Yessica Cull						
	cc 40402.193						

MONA WICO: 5.00 MONA FRILL: 9.00 p. ✓

23	12	04	30	7
----	----	----	----	---

MONA WICO: 5.00 MONA FRILL: 9.00 p. ✓

formation comp. COLECLAR

Ис. Ред. Молотов

Now: 2711104

[illegible]



CIUDAD Y FECHA:

82	21	50	12	28
----	----	----	----	----

HORA INICIO: 5:00 HORA FINAL:

OBIEKTIVO/TEMA:	
NOME/RE/CURSO:	

NOME/E/CURSO: Tecn Prod. Agrap.

FIGURA 2211104

NO	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EXPERIENCIA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/JP	FIRMA
1	William 17.67	16068648	Asesor	SENA	william.d.17.67-321320922	W.D	
2	Yuan Aguilar	1053325741	Asesor	SENA	yuan.aguilar@sena.gov.co	2541	
3	Marcelo Belan	4100764039	Asesor	SENA	marcelobelan52@gmail.com	3228000	
4	Yuber Carlos Vargas	1005195855	Asesor	SENA	yuberh40@gmail.com	52285530	
5	Andres Diodato	10003045	Asesor	SENA	andresdiodato@gmail.com	32285530	
6	Felipe Martinez	112103096	Asesor	SENA	felipe.martinez@gmail.com	320116344	
7	Alfonso Martinez	1121940131	Asesor	SENA	alfonso.martinez@gmail.com	32234	
8	Christian Baez	112192244	Asesor	SENA	christianbaez@gmail.com	3344125	
9	Natalia Castro	11218888	Asesor	SENA	natalia.castro@gmail.com	31321568	
	Alfonso Castro		Asesor	SENA			
	cc: 40407 193						

LISTA DE ASISTENCIA

$$\frac{2}{3}$$

06/12/23

HORA INICIO: 3:00 HORA FINAL:

7.04

Am 11. 10.

Flora of

FILED 2020 OCT 20 PM 4:03

020-1-014 NUT

tecnico en Producción
Agropecuaria

F 2711104



SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Aprendices	Criterios a evaluar					
	Realización de preguntas por Kahoot	Numero de preguntas	Formulación de la pregunta	Diseño	Puntaje	Calificación
1. Alejandro Arboleda	✓	5'	✓	✓	✓	A
2. Anderson Valderrama	✓	5'	✓	✓	✓	A
3. Andrés Ordoñez	✓	5'	✓	✓	✓	A
4. Cristian Baquero	✓	7'	✓	✓	✓	A
5. David Penagos	✓	5'	✓	✓	✓	A
6. Fabian Ortiz	✓	5'	✓	✓	✓	A
7. Felipe Rojas	✓	5'	✓	✓	✓	A
8. Natalia Catro	✓	5'	✓	✓	✓	A
9. Nicolas Mora	✓	5'	✓	✓	✓	A
10. Sara Moreno	✓	5'	✓	✓	✓	A
11. Sofia Gomez	✓	5'	✓	✓	✓	A
12. William Diaz	✓	5'	✓	✓	✓	A
13. Yulieth Cortes	✓	5'	✓	✓	✓	A

Inst. Javier Bustamante Dr. 1
cc. 40.402.193 402

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA CRISTINA DIAZ VILLALOBOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 19/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2630146 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO A REALIZAR CON BASE EN PRINCIPIOS TÉCNICOS Y POLÍTICAS DE LA
EJECUTAR EL PLAN DE FERTILIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES DE ANÁLISIS DE SUELOS, NORMAS
TÉCNICAS Y TIPO DE CULTIVO.

OPERAR SISTEMA DE RIEGO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y TIPO DE CULTIVO.

PODAR Y DESHOJAR EL MATERIAL VEGETAL SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LOS DIFERENTES AMBIENTES Y SEGÚN EL
TIPO DE CULTIVO.

PROPAGAR Y SEMBRAR LA ESPECIE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS, CONDICIONES TÉCNICAS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

REALIZAR Y DOCUMENTAR EL MANEJO INTEGRADO DEL CULTIVO (MIC) DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS TÉCNICOS, TIPO DE CULTIVO Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

- 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
- 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	27,00
--------------------------------------	--------------

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO A REALIZAR CON BASE EN PRINCIPIOS TÉCNICOS Y POLÍTICAS DE LA EJECUTAR EL PLAN DE FERTILIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES DE ANÁLISIS DE SUELOS, NORMAS TÉCNICAS Y TIPO DE CULTIVO.

OPERAR SISTEMA DE RIEGO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y TIPO DE CULTIVO.

PODAR Y DESHOJAR EL MATERIAL VEGETAL SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LOS DIFERENTES AMBIENTES Y SEGÚN EL TIPO DE CULTIVO.

PROPAGAR Y SEMBRAR LA ESPECIE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS, CONDICIONES TÉCNICAS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

REALIZAR Y DOCUMENTAR EL MANEJO INTEGRADO DEL CULTIVO (MIC) DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS TÉCNICOS, TIPO DE CULTIVO Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

- **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
- **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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO A REALIZAR CON BASE EN PRINCIPIOS TÉCNICOS Y POLÍTICAS DE LA
EJECUTAR EL PLAN DE FERTILIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES DE ANÁLISIS DE SUELOS, NORMAS
TÉCNICAS Y TIPO DE CULTIVO.

OPERAR SISTEMA DE RIEGO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y TIPO DE CULTIVO.

PODAR Y DESHOJAR EL MATERIAL VEGETAL SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LOS DIFERENTES AMBIENTES Y SEGÚN EL
TIPO DE CULTIVO.

PROPAGAR Y SEMBRAR LA ESPECIE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS, CONDICIONES TÉCNICAS Y PARÁMETROS
ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

REALIZAR Y DOCUMENTAR EL MANEJO INTEGRADO DEL CULTIVO (MIC) DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS TÉCNICOS, TIPO
DE CULTIVO Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

- 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
- 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 107,00

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: MARIA CRISTINA DIAZ VILLALOBOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 06 de Diciembre del 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro Agroindustrial del meta - Regional Meta
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUELLAR
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR. 5185469 de 2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación 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:	Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintiún millones cuatrocientos cincuenta mil pesos mcte (\$21.450.000)
CONTRATISTA:	MARÍA CRISTINA DÍAZ VILLALOBOS
NIT:	40.402.193
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Villavicencio
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04/07/2023
FECHA DE INICIO:	06/07/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	120 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Quince millones seiscientos mil pesos (\$15.600.000.oo)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Veintiún millones cuatrocientos cincuenta mil pesos mcte (\$21.450.000)
PRÓRROGA No : 1	41 días
ADICIÓN No. : 01	\$5.330.000
PRORROGA No: 02	4 días
ADICION No: 02	\$520.000
SUSPENSIÓN No. :	N/A
FORMA DE PAGO:	Mensual

OBLIGACIONES:

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	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 la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	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 en el área administrativa.	Prueba diagnóstica. (administración, empresa, planeación- organización- dirección y control)
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.	elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas 2711104 y 2809663 Producción Agropecuaria - y la ficha 2835203 - de Flores, follaje y ornamentales programadas para el mes objeto de cobro.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
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	Evaluación de la competencia del programa producción agropecuaria Mantenimiento del cultivo y del programa cultivo y cosecha de palma las competencias podar y cosechar	Reporte de juicios evaluativos en ONEDRIVE (correo Sena)
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 de los aprendices pertenecientes a las fichas que están en formación y se registran juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofía Plus.	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.	Reporte de novedades por los medios formales de aprendices en etapa practica	Reportes al correo electrónico

8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se verifica el estado de los aprendices que se encuentran en formación	Verificación en la plataforma senasofiaplus
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 participación en proyectos de Investigación.	No se presenta evidencia, porque no se necesita participar en los proyectos de investigación
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 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	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 no se realizó oferta	En el mes objeto de cobro no se realizó oferta
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, 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 se continua con el seguimiento a etapa practica de la ficha 22630146 producción agropecuaria	Reunión virtual con las empresas y aprendices por medio de la aplicación GoogleMeet.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes objeto de cobro no organizan actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes objeto de cobro no organizan 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	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo Sofia Plus y subido al OneDrive del correo Sena
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	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.	Cumplimiento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Reunión presencial el día 27-11-2023 en el CAM
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Atención oportuna a: llamadas, mensajes vía WhatsApp, correos eléctricos y reuniones virtuales.	Respuesta a Grupo de WhatsApp y video llamadas por GoogleMeet.
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	Se consolidaron de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Documento enviado a la coordinación académica

22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	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, participar de talleres y eventos, entre otros)	En el mes objeto de cobro se divulga cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviados por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Divulgación a través de mensajes por WhatsApp y correo electrónico
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro.	Informe mensual que corresponde al mes de al mes de diciembre del 2023
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	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
31-07-2023	01	3.380.000	3.380.000	18.070.000	15.76	26	%
31-08-2023	02	3.900.000	7.280.000	14.170.000	33.94	56	%
30-09-2023	03	3.900.000	11.180.000	10.270.000	52.12	86	%
31-10-2023	04	3.900.000	15.080.000	6.370.000	70.30	116	%
30-11-2023	05	3.900.000	18.980.000	2.470.000	88.5	146	%
19-12-2023	06	2.470.000	21.450.000	0.0	100	165	%

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. 5185469 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. 1058803721 expedida por SIMPLE Correspondiente al mes de noviembre del 2023

Cordialmente,



AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUELLAR

Supervisor del Contrato No: CO1.PCCNTR.5185469

Coordinador Jornada Mixta



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente.
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5185469 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARÍA CRISTINA DÍAZ VILLALOBOS.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía número 40.402.193 de Villavicencio.

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 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
- 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 15- Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, 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 (apoyos técnicos) 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción del Centro Agroindustrial del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 6 de julio de 2023 hasta el 19 de diciembre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 DE julio DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 DE diciembre DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: a) VEINTISEIS (26) días del mes de JULIO de 2023 b) cuatro meses iguales y c) diecinueve (19) días del mes de DICIEMBRE 2023.

VALOR DEL CONTRATO:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES SISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 15.600.000)

PRÓRROGA No. 1: 41 días

ADICIÓN No. 1: \$5.330.000

PRÓRROGA No. 2: 4 días

ADICIÓN No. 2: \$520.000

adición 01 Cinco millones trescientos treinta mil pesos (\$5.330.000) adición 02 Quinientos veinte mil pesos (\$520.000)

SUPERVISOR: AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUELLAR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 17.341.438 de Villavicencio.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$21.450.000
Valor Ejecutado	\$21.450.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0.00
Saldo a liberar	\$ 0.00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS
Formación profesional integral de los programas 2711104 Producción Agropecuaria, 2809663 producción agropecuaria, 2835203 flores, follajes y ornamentales, 2787752 Operación de potabilización de agua, 2780002 gestión de empresas agropecuarias, 2729185 construcción de edificaciones, 2726179 aprovechamiento de caucho, 2713972, 2711041, 2712972 y 2671664 cultivo y cosecha de palma, 2691463 asistencia administrativa y 2630146 Producción Agropecuaria.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)
El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual así como cada una de las obligaciones establecidas en el contrato CO1.PCCNTR.5185469

SANCIONES: SI__ NO_X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUELLAR
Supervisor del Contrato No: CO1.PCCNTR.5185469
Coordinador Jornada Mixta

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades