PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, Diciembre de 2023

Señor
CRISTIAN PEDREROS RAMON
SUPERVISOR CONTRATO No.4518297
PROFESIONAL G02
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

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

Referencia: No 4518297 del año 2023

José Alfredo Barrios Ortiz , identificado con la cédula de ciudadanía No. 5978971 de Prado, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro agroempresarial y desarrollo pecuario del Huila, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y Siete millones Doscientos dieciséis seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. ($37.216.667). Esta suma será pagada por el Sena al contratista en Once (11) pagos, diez (10) por los Meses de Febrero a Diciembre de tres millones quinientos mil pesos m/cte., y un (1) último pago de Dos millones Doscientos dieciséis seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. ($ 2.216.667) de acuerdo al anexo no. 3 que hace parte integral de los estudios previos.

Plazo: El plazo de ejecución es de Diez (10) meses y Diecinueve días, sin exceder de la presente vigencia presupuestaly empezándose a contar a partir del previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 01 de febrero de 2023
Fecha terminación: 19 de Diciembre de 2023

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL EN EL C.A.D.P.H. Y SU ÁREA DE INFLUENCIA EN LA ESPECIALIDAD GESTION EMPRESARIAL.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar personalmente las acciones de formación asignadas, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, el calendario académico, el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Se orientó personalmente las formaciones programadas por la Coordinación académica así: Ficha: 2670692: Gestión Empresarial, generar propuestas de ambiente Organizacional. FICHA: 2823083 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Se adelantó proceso de **Registro y pre-certificación de Alternativa para el desarrollo de la etapa práctica, para las siguientes fichas** **Ficha 2557922** **TECNICO EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS** **Ficha 2502681 TECNICO EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS** **Ficha 2280443** **TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **2502673- TECNICO EN COCINA** **2280443- TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.** **2502647- GESTION EMPRESARIAL**	SOFIA PLUS Registro de Inasistencia Reporte de Horas
2	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y el Código de Integridad del SENA.	En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los procedimientos, formatos y guías establecidos en Compromiso	SOFIA PLUS Registro de Inasistencia Reporte de Horas

3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales	Durante el mes, participe en alistamiento de procesos formativos.	Planillas de Asistencia

	requeridos para el área temática objeto del Contrato.		
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/opedagógica para fortalecer el proceso de formación del área Temática objeto del contrato.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Sin evidencia, porque no hubo participación.
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar Inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías,	Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta.	Pantallazo de evidencia.

	inconsistencias y Novedades de los Aprendices.		
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas Tecnológicas que la entidad defina.	Durante el mes se encuentra en ejecución las diferentes competencias de acuerdo a la asignación por parte de coordinación académica	Registro de juicios evaluativos una vez se desarrolle la formación
7	Crear y actualizar permanente el Portafolio del instructor en el LMS y orientar a los aprendices acerca de la creación de Su portafolio en el LMS.	Se actualizo el portafolio de evidencias de las fichas : 2502647	Portafolio del instructor aplicativo LMS
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementarlas estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	No se realizaron deserciones a los programas de formación	No aplica
9	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características Especiales o zonas de difícil acceso.	No se apoyaron a los aspirantes al registro en Sofia Plus	Sin evidencia, porque no hubo participación.

10	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofía Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los Tiempos establecidos por el Centro de Formación.	No Se realizó la conformación y creación de la formación complementaria.	No Aplica
11	Presentar acta de cierre de ejecución de las fichas asignadas al terminar la etapa lectiva, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y el registro de la modalidad de etapa Productiva de los aprendices.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No Aplica
12	Apoyar procesos de Registro calificado y/o Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, Cuando el centro lo requiera.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No Aplica
13	Apoyar al centro de formación cuando este	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No Aplica

	lo requiera, en la promoción, comunicación y Divulgación del Portafolio de servicios.		
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez Finalizado, quedar a paz y Salvo con el Almacén.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No Aplica
15	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en Relación de la actividad Contractual.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No Aplica
16	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección General.	El Centro de formación no ha realizado convocatoria sobre el proceso de normas de competencias.	No Aplica
17	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No Aplica

	propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de Conformidad con la Ley 1474 de 2011.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de Acuerdo con la Programación asignada.	Se participó en las actividades organizadas por el equipo de bienestar en los ambientes de formación de las fichas: 2502647	Planillas de Asistencia día del aprendiz
19	Informar oportunamente, al Coordinador Académico y al supervisor de contrato cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación Establecida por el Centro de Formación.	Durante el mes no se presentaron novedades	No aplica
20	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de Aprendizaje. GFPI -G - 014.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	No Aplica
21	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria	No Se ejecutó la formación complementaria conforme a Guía para la Ejecución de la formación complementaria	No Aplica

	presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación Complementaria Presencial GFPI- G-043.	Presencial GFPI- G-043.	
22	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la Normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Se fomentó con los aprendices la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación.	Fotografías
23	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040.	Se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Se adjunta, Registro de Horas –apoyo a la formación .bajado de sofia plus

24	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados.	Se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	Llamados correos y Formatos de planeación y seguimiento y bitácoras solicitadas a los aprendices
25	Entregar los formatos de seguimiento diligenciados al Coordinador Académico y en caso de ser requerido reportar para plan de mejoramiento de aprendices o novedad según sea el caso	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No aplica
26	Realizar la planeación de actividades junto con los aprendices asignados concertando las actividades a desarrollar, fechas y horarios para Presentación de las evidencias.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No aplica
27	Participar de las charlas informativas brindando las orientaciones respectivas sobre la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, programadas por el Centro de Formación en el último trimestre de la Etapa lectiva.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No aplica
28	Participar de las charlas informativas brindando las orientaciones respectivas sobre la planeación, seguimiento	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No aplica

	y evaluación de la etapa productiva, programadas por el Centro de Formación en El último trimestre de la Etapa lectiva.		
29	Apoyar a los aprendices en la consolidación de documentos requeridos para la finalización de su etapa productiva, paz y Salvo y certificación Académica.	Durante el mes no se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No aplica
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el desarrollo normal del objeto contractual realice: - Me contacte con aprendices para el registro de novedades en la plataforma Sofia Plus.	Correos electrónicos

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. **7905123526**, operador mi panilla Soy del mes de **Noviembre** de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 –" *Decreto Ley Antitrámites"*

Cordialmente,



FIRMA
JOSE ALFREDO BARRIOS
ORTIZ Contratista
C.C. No. 5978971 de Prado

Recibí a satisfacción:



Firma
CRISTIAN PEDREROS RAMON
SUPERVISOR CONTRATO No.4518297
PROFESIONAL GO2

ADJUNTO ACONTINUACION EVIDENCIAS DE OBLIGACION CONTRACTUAL.

1) PANTALLAZOS OBLIGACIONES CONTRACTUALES
2) REGISTRO FOTOGRAFICOS
3) ACTAS DE SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA
4) REPORTE DE HORAS BAJADO DE SOFIA PLUS, MES DE 01 DE FEBRERO AL 19 DE DICIEMBRE, Y ADJUNTO REPORTE DE HORAS MES DE DICIEMBRE (01 AL 19).

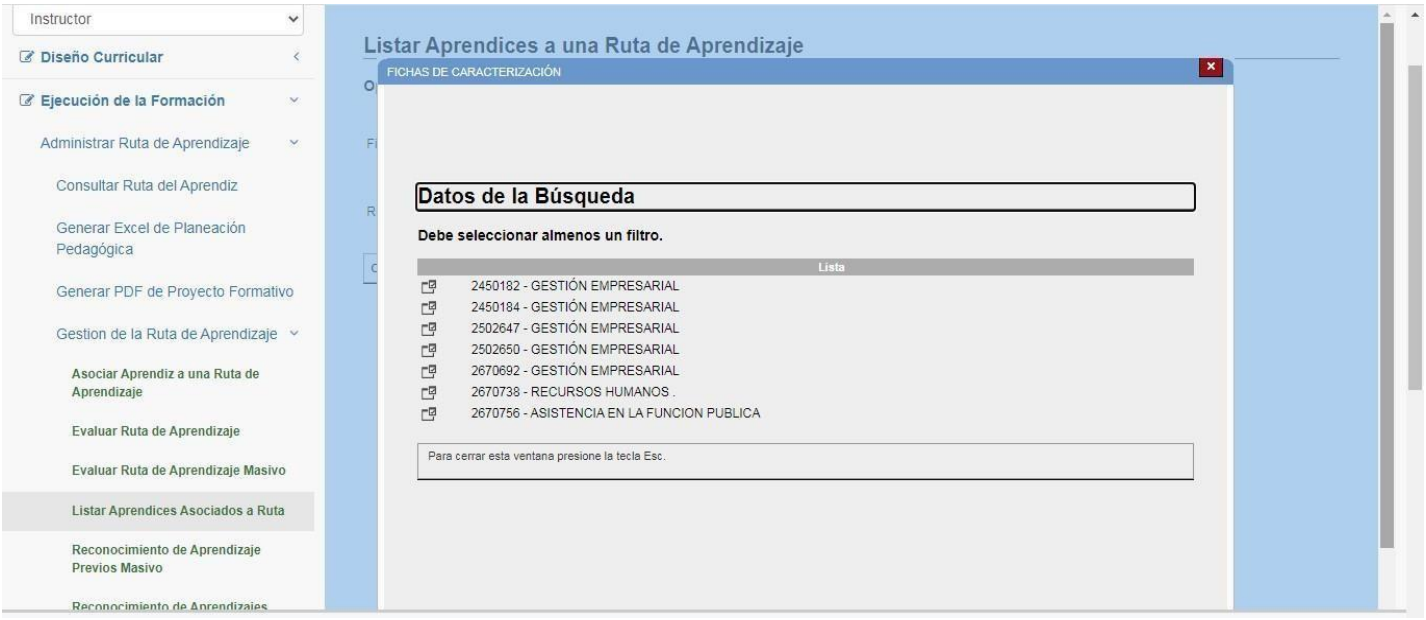
Evidencias:

TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	2502650	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización,prestarservicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización
TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	2670692	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	validar satisfacción del cliente segÚN protocolos de la organización,prestarservicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización

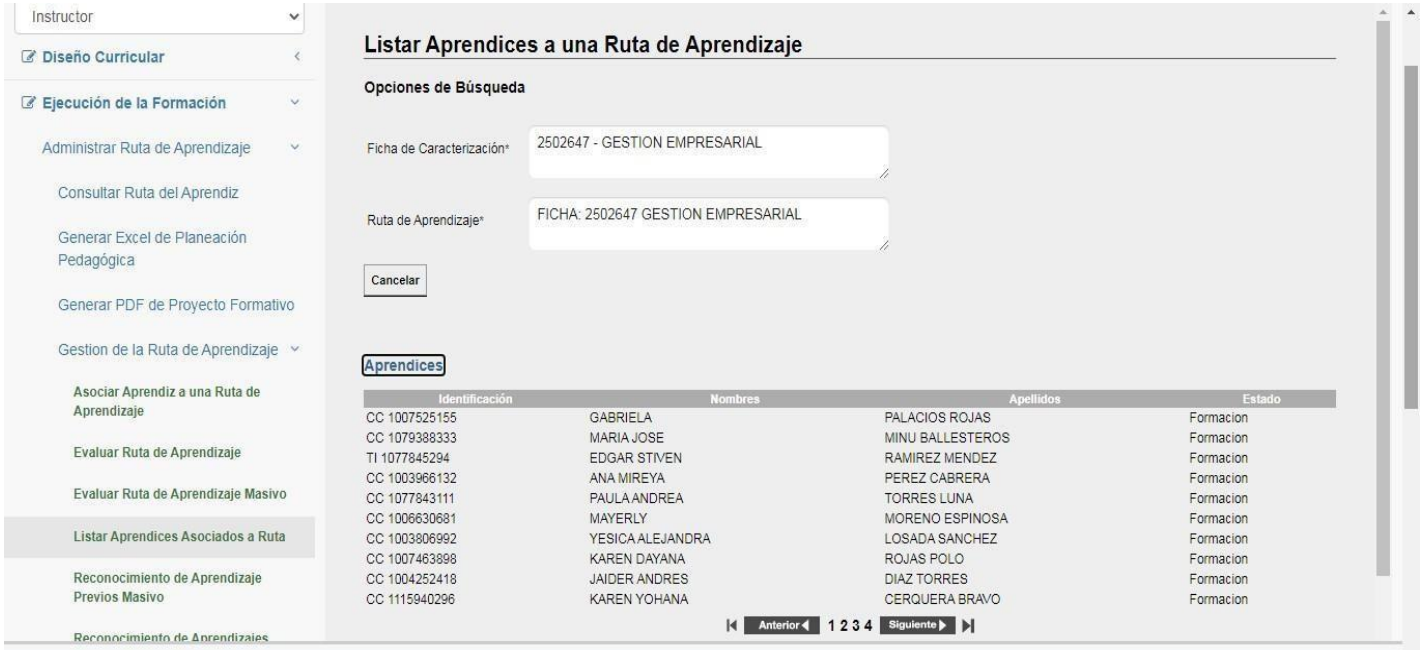
TECNOLOGO/ TECNICO	FICHA	COMPETENCIA	RESULTADOS
RECUSRSOS HUMANOS	2670738	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADASPOR LA ORGANIZACIÓN.	EVALUAR SOCIAL Y ECONOMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	2502647	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADASPOR LA ORGANIZACIÓN.	EVALUAR SOCIAL Y ECONOMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

EVIDENCIA REGISTRO PANTALLAZOS Y FOTOGRAFICA DICIEMBRE 2023

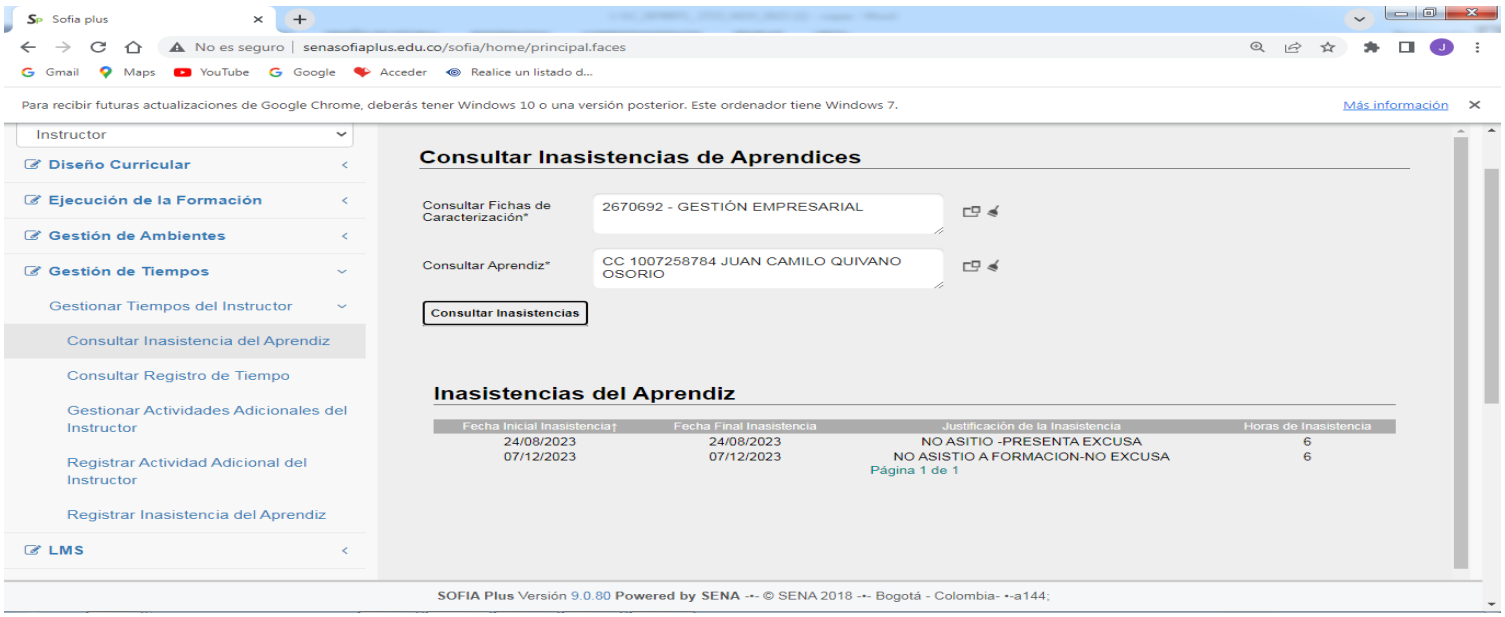
EVIDENCIA OBLIGACION # 5 - Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta

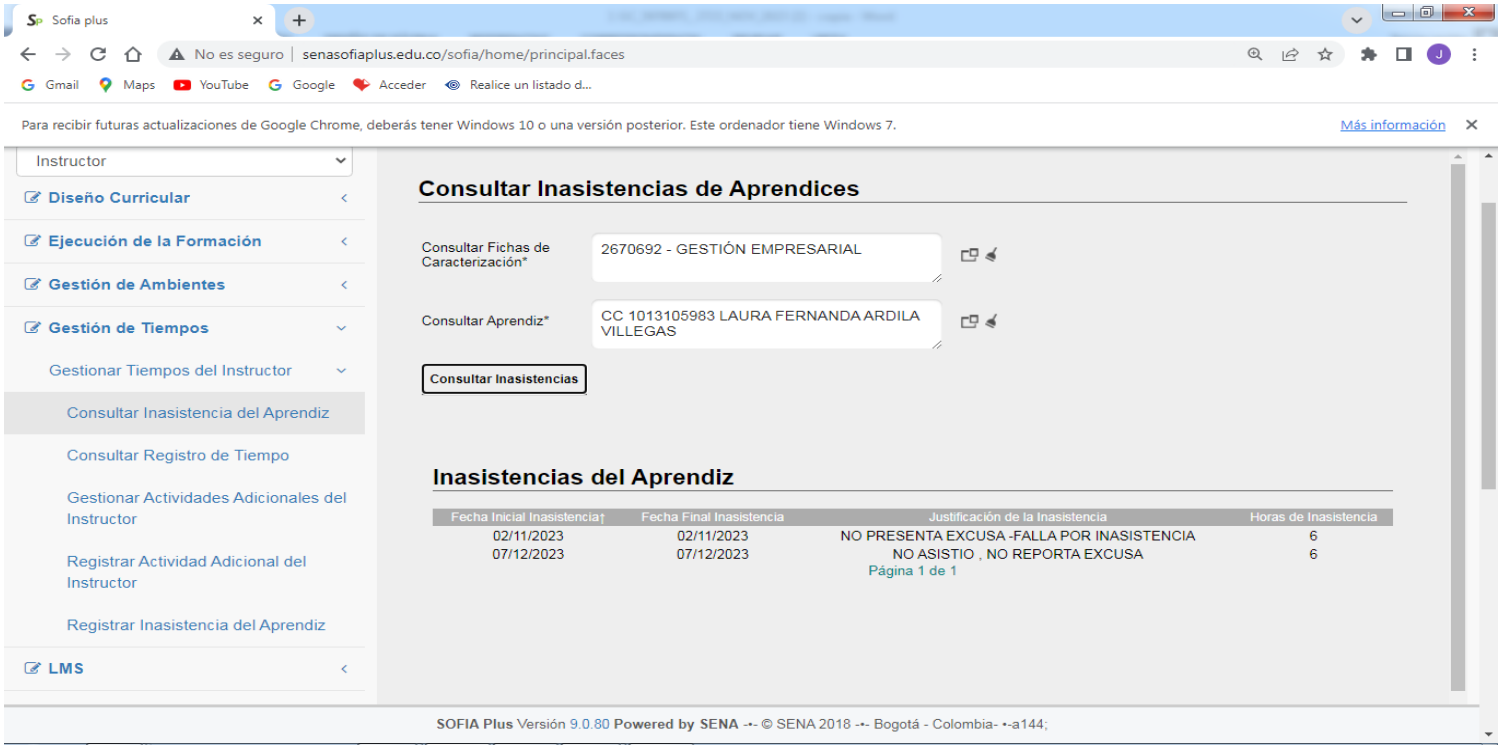


APRENDICES EN FORMACION FICHA 2702692 GESTION EMPRESARIAL - INASISTENCIA

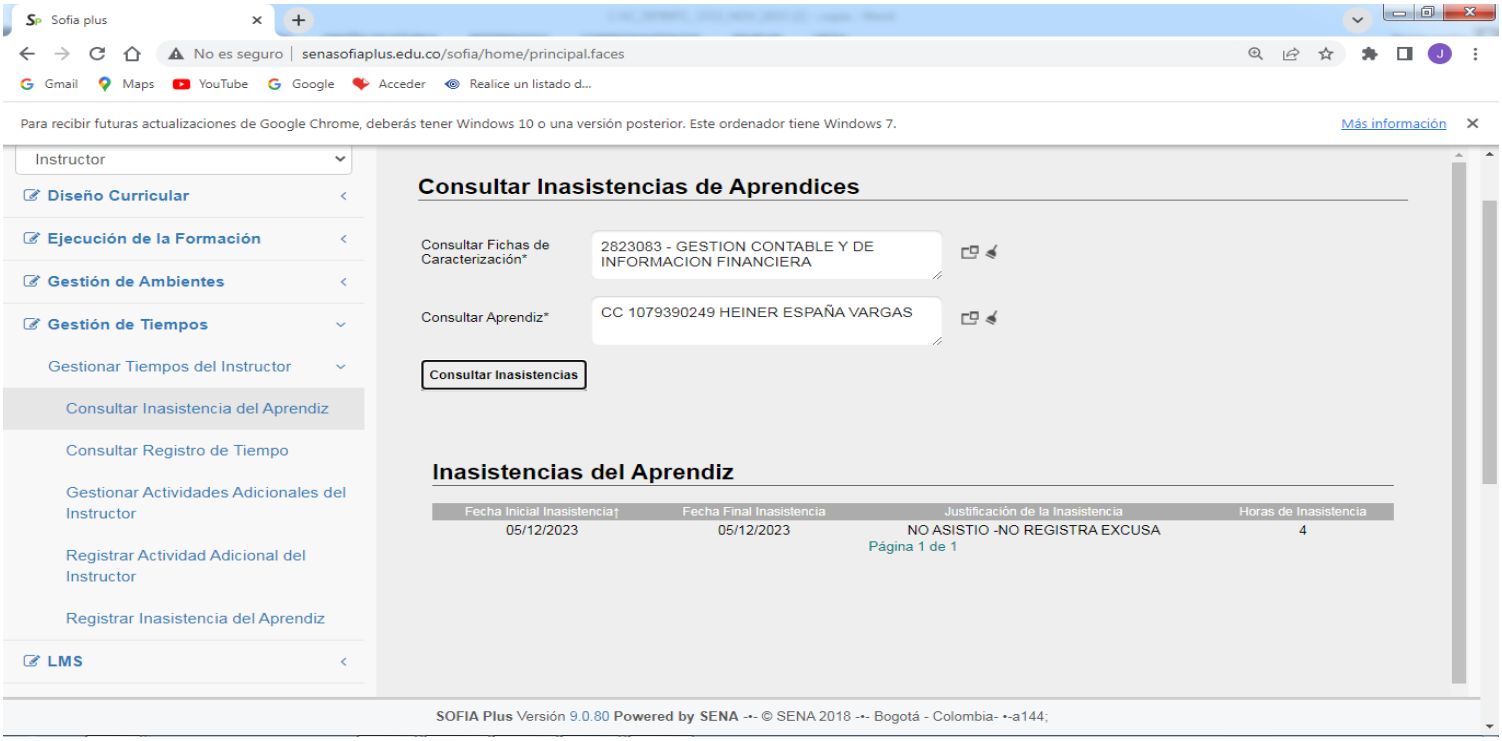


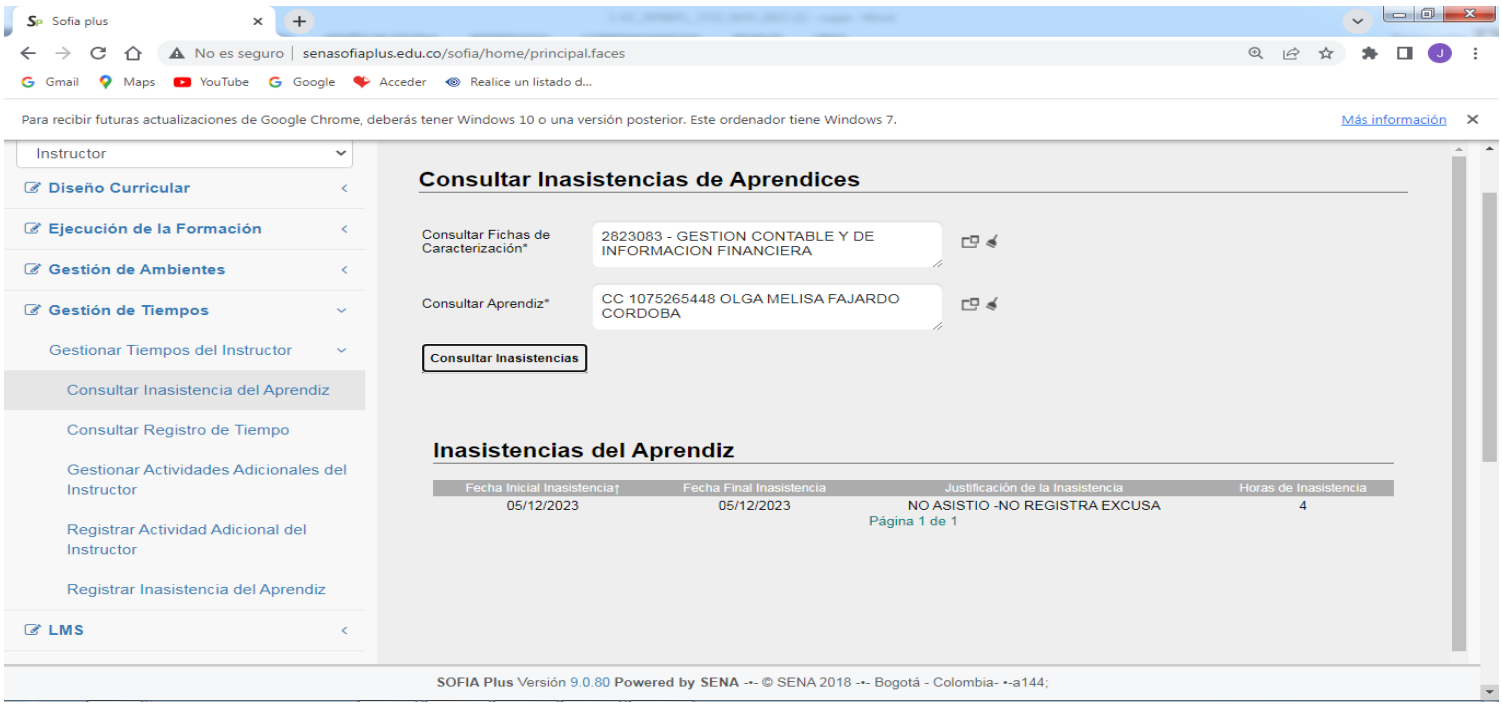
REGISTRÓ INASISTENCIA FICHA 2670692 GESTION EMPRESARIAL INASISTENCIA



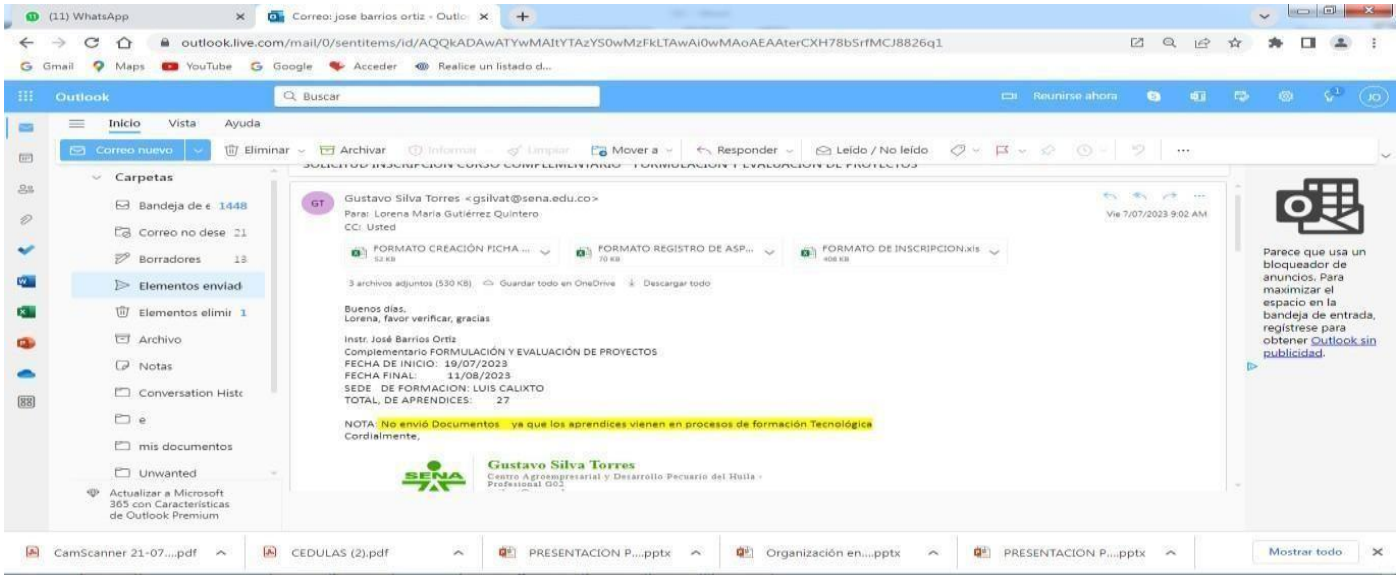


REGISTRÓ INASISTENCIA FICHA 2823083 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA





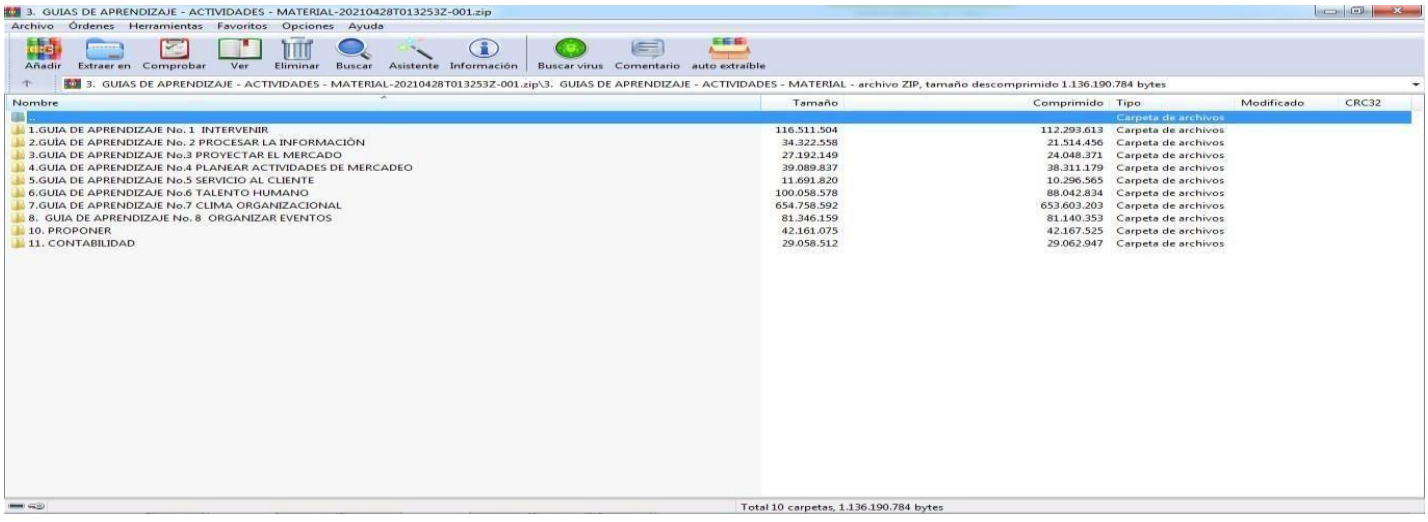
EVIDENCIA OBLIGACION # 10 –PROCESO DE MATRICULA COMPLEMENTARIA MES DE DICIEMBRE HUILA





No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDA	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL ASPIRANTE	APELLIDOS DEL ASPIRANTE	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
1	a de Identid	1077855280	ADRIAN DAVID	CASTAÑO MANRRIQUE	I.E .T .ISMAEL PERDOMO BORRERO	jaime.a.lozada07@gmail.com	3009438439
2	a de Identid	1077856389	CRISTIAN FELIPE	MONTEALEGRE	I.E .T .ISMAEL PERDOMO BORRERO	jaime.a.lozada07@gmail.com	3009438439
3	a de Identid	1136274603	DAVID SANTIAGO	RAMIEREZ VELASQUEZ	I.E .T .ISMAEL PERDOMO BORRERO	jaime.a.lozada07@gmail.com	3009438439
4	a de Identid	1080184397	ESNEIDER	QUINTERO BERMEO	I.E .T .ISMAEL PERDOMO BORRERO	jaime.a.lozada07@gmail.com	3009438439
5	a de Identid	1080183509	GERSON DAVID	LUGO TOVAR	I.E .T .ISMAEL PERDOMO BORRERO	jaime.a.lozada07@gmail.com	3009438439
6	a de Identid	1077855276	GREISY YULIETH	CALDERON MOTTA	I.E .T .ISMAEL PERDOMO BORRERO	jaime.a.lozada07@gmail.com	3009438439
7	a de Identid	1080183248	GUSTAVO	QUINTERO MOSQUERA	I.E .T .ISMAEL PERDOMO BORRERO	jaime.a.lozada07@gmail.com	3009438439
8	a de Identid	1076907831	HELEM SOFIA	GOMEZ SANCHEZ	I.E .T .ISMAEL PERDOMO BORRERO	jaime.a.lozada07@gmail.com	3009438439
9	a de Identid	1016955190	JEPPSY LEFEIN	GALEANO ARDILA	I.E .T .ISMAEL PERDOMO BORRERO	jaime.a.lozada07@gmail.com	3009438439

OBLIGACION # 21 GUIAS DE PROCESO DE FORMACION



REGISTRÓ FOTOGRAFICO –PROGRAMAS TECNOLOGOS A CARGO MES DE DICIEMBRE

FICHA- 2670692- GESTION EMPRESARIAL - FICHA GESTION CONTABLE 2823083



FICHA- 2823083 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA



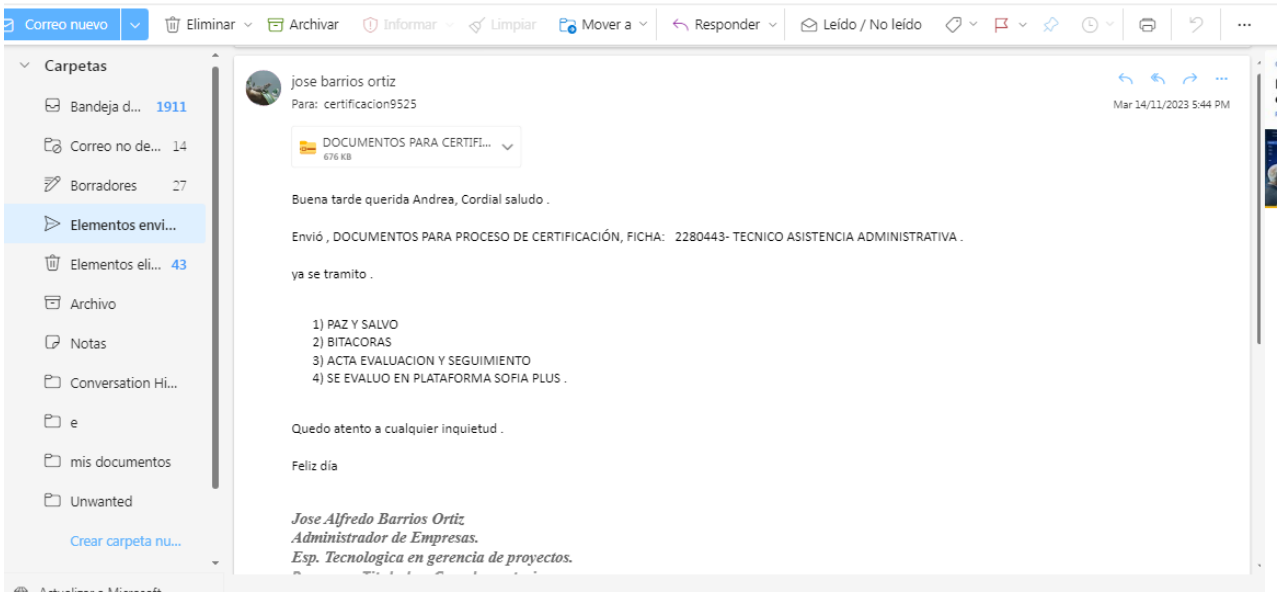
EVIDENCIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DICIEMBRE 2023 (PANTALLAZOS, CORREOS, DRIVE, TERRITORIUM)

Se adelantó proceso de **Registro y pre-certificación de Alternativa para el desarrollo de la etapa práctica, para las siguientes fichas**

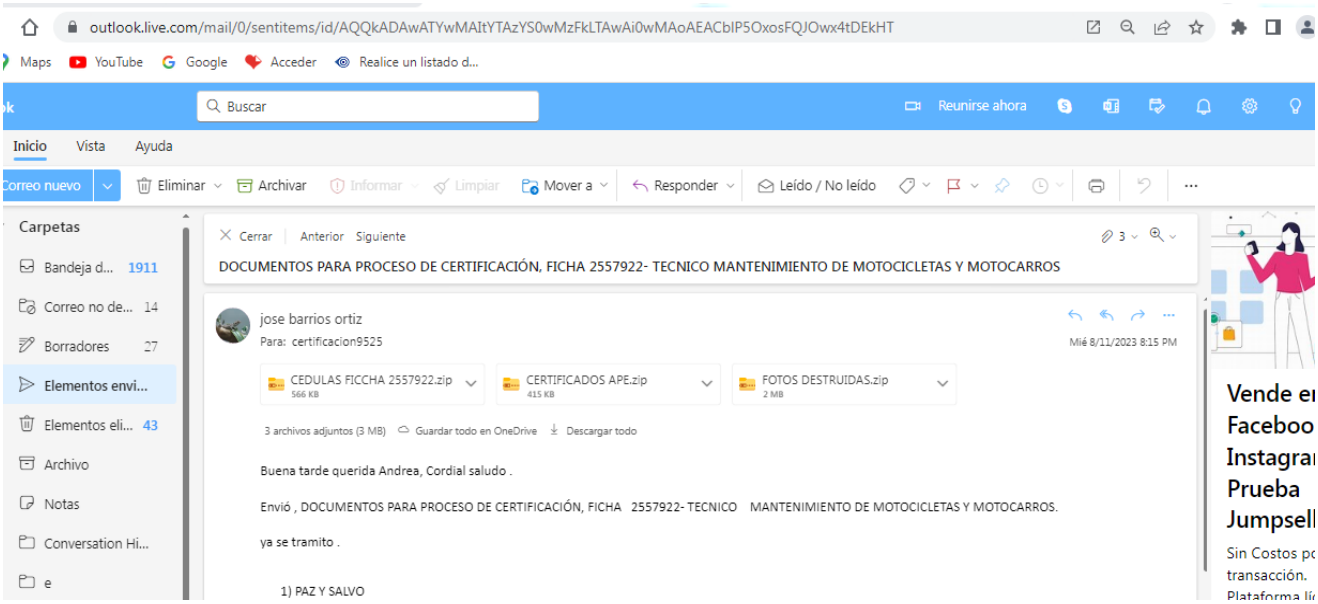
Ficha 2557922 TECNICO EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS

Ficha 2502681 TECNICO EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS

Ficha 2280443 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



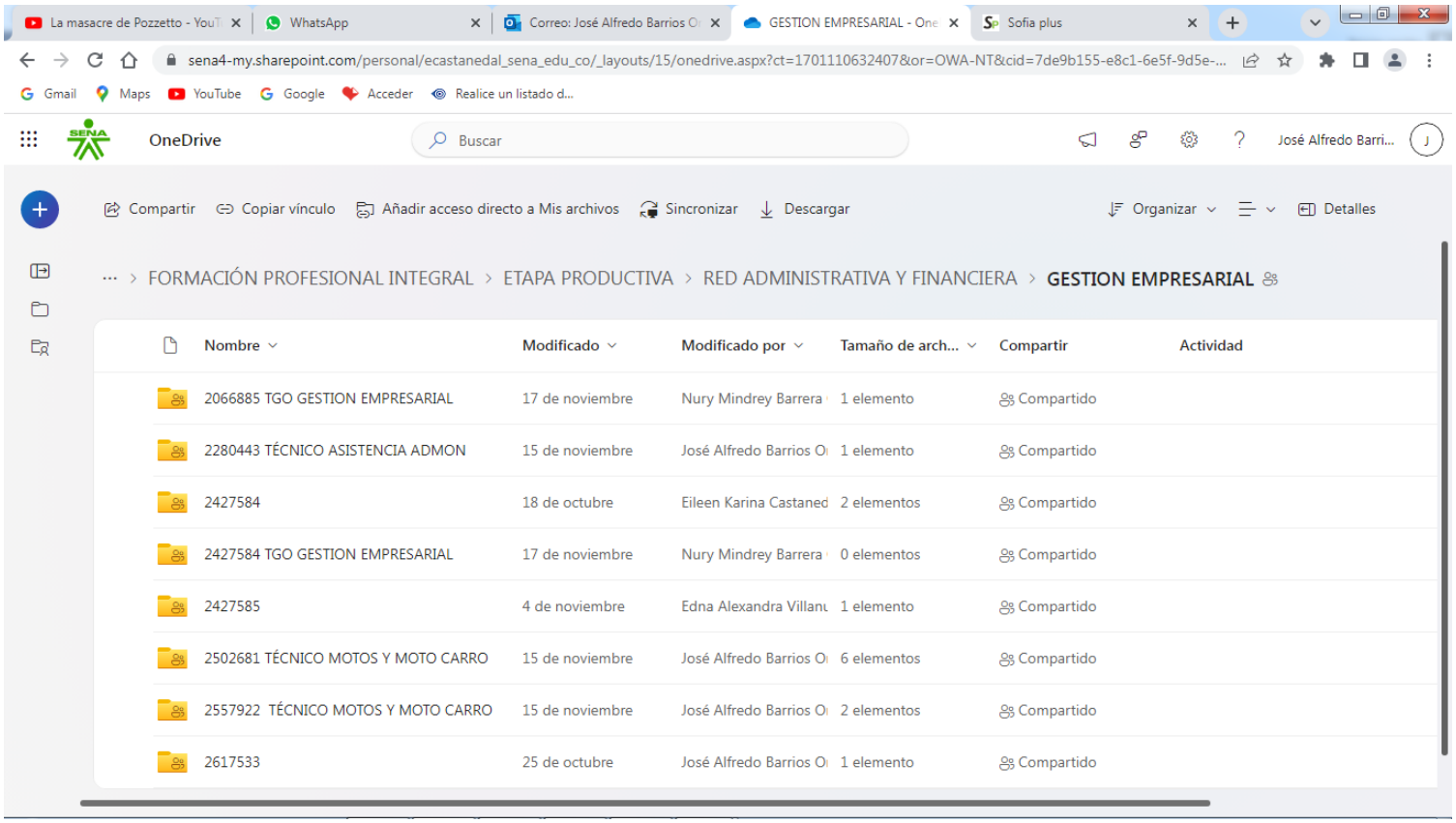
Ficha 2557922 TECNICO EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS



TERRITORIUM ASIGNACION DE FICHAS PARA PROCESO DE EVALUACION ETAPA PRÁCTICA.



EVIDENCIA DE CARGUE – CARPETAS CON BITACORAS Y 3 MOMENTOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO EN DRIVE, COORDINACION ACADEMICA.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2670738 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1621,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/02/2023	03/02/2023	OTROS	24,00
23/03/2023	23/03/2023	OTROS	2,00
01/04/2023	28/04/2023	OTROS	8,00
27/06/2023	27/06/2023	OTROS	14,00
05/07/2023	05/07/2023	OTROS	8,00
17/07/2023	19/07/2023	OTROS	18,00
01/08/2023	30/08/2023	OTROS	25,00
28/11/2023	28/11/2023	OTROS	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 103,00

INSTRUCTOR: JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2670692 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 20,00

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: JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA

SENA	Versión: 05 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JOSE ALFREDO BARRIOS ORTIZ						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	GARZON	FECHA	19/12/2023	REGIONAL	HUILA	5.978.971
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			GARZON- C.A.D.P.H			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	4518297 DEL 2023					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		CARLOS FERNANDO CORRALES	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		JOHN EDINSON AVENDAÑO TAO	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		CRISTIAN PEDREROS RAMON	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
CONTABILIDAD		EMILCEN PLAZAS CABRERA	
TESORERIA		JOSE LISARDO TRUJILLO	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		EILEEN KARINA CASTAÑEDA	Eileen Castañeda
BIBLIOTECA		YINA ZAMORA	Yina Zamora
SUPERVISOR DE CONTRATO		CRISTIAN PEDREROS RAMON	

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

OTROS :

Firma del Contratista