PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro 19 de diciembre del 2023

Señora
Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. 4572368
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Rionegro

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

Referencia: No (**4572368**) del 2023

Ruby Alba Rondón Ceballos, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 43462047 de Sonsón**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA con la Educación Media, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($42.333.910). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETESIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($ 2.867.781), b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago correspondiente a DICIEMBRE de 2023, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL, SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE ($ 2.594.659).

Se realizo adición en el mes de septiembre debidamente tramitada en el secop ll por valor de QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($546.244) con fecha de fin de contrato de 19 de diciembre de 2023.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación Profesional Integral titulada presencial y/o no presencial, que se ejecuten en el marco del programa Articulación con la Educación Media, en el centro de la Innovación, la agroindustria y la aviación.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012.	Planear las actividades de aprendizaje a orientar por equipo ejecutor	Pantallazo Guías de Aprendizaje
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	Pantallazo Agenda del Mes de diciembre Registro de Asistencia **(3 Fichas mes de diciembre)** Pantallazo Portafolio del Instructor
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.	Realizar Socialización Inicio Etapa Productiva en grados 10 Revisar Bitácoras donde se identifique el avance proyecto productivo grado 11	Pantallazo GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva **(3 Fichas – si están registradas en Territorium mejor)** Pantallazo GFPI-F-023: Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva **(3 Fichas)**
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Pantallazo Plataforma Territorium: **(3 Fichas)** **Donde se pueda identificar las fechas de creación de la actividad - Diciembre**
6	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación	No Aplica

	necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación.	no lo requirió en este mes.	
7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
8	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Registro Fotográfico
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía	Lista de Chequeo **(3 Fichas)**
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

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.	500423	Rionegro-Abejorral-Rionegro	16/11/2023	17/11/2023
2.	510223	Rionegro-Abejorral-Rionegro	22/11/2023	24/11/2023
3.	408723	Rionegro-Abejorral-Rionegro	27/09/2023	29/09/2023

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 **7902330482** de la planilla, operador SOI y periodo Noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

Ruby A. Rondón C

Ruby Alba Rondón Ceballos
Contratista
C.C. No. 43462047

Recibí a satisfacción:

Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. (**4572368**)
Coordinadora Académica

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnicos en cultivos agrícolas
- Código del Programa de Formación: 733174
- Nombre del Proyecto: Implementacion de cultivos con el enfoque de BPA en el Oriente Antioqueño código 2019508
- Fase del Proyecto: Ejecucion
    - ✓ Actividad de Proyecto: realizar informe de una unidad productiva donde se consigne la evaluación de los procesos agricolas que se llevan a cabo, teniendo en cuenta los criterios técnicos y las normatividades agroecológicas vigentes.

  Competencia:
    - ✓ establecer cultivos según tipo de producto, requerimientos técnicos y normas de la agricultura ecológica.
    - ✓ cosechar el producto siguiendo las especificaciones técnicas definidas.
    - ✓ Ejecutar labores de mantenimiento según recomendación técnica.
    - ✓ Preparar terreno para siembra según cultivo y requerimientos técnicos.
    - ✓ promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
    - ✓ verificar el establecimiento del cultivo frente a los criterios técnicos y la normatividad vigente.
    - ✓ Realizar ajustes a las cosecha de los productos de los cultivos según requerimientos técnicos y procedimientos de la empresa.
    - ✓ Verificar las labores de mantenimiento de los cultivos según recomendación técnicas y normatividad vigente.
    - ✓ Ajustar las labores de labranza y preparación del terreno según requerimientos del cultivo y procedimientos técnicos.
    - ✓ Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
    - ✓ Asumir actitudes críticas , argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
    - ✓ 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.

- Duración de la guía: 52 horas

Autor (es)	**William Armando Tapie Canacuan**	Instructores SENA-CIAA Rionegro Antioquia	ASEM	**29 de julio de 2019**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	**Blanca Lucia Morales** **Ruby Alba Rondón Ceballos**	**Instructor (a)**	**Agropecuaria**	**24/03/2020** **08/10/2020**	**Formato actualizado** **Material didáctico componete agrícola**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
- **Código del Programa de Formación**: 733410
- **Nombre del Proyecto:** Productividad y competitividad agropecuaria con diversificaciòn y establecimiento de sistemas sostenibles con parámetros ecológicos bajo las B.P para el fortalecimiento de la seguridad alimentaria.
- **Fase del Proyecto:** EJECUCION
- Duración de la Guía Actividad de Proyecto: realizar informe de una unidad productiva donde se consigne la evaluación de los procesos agricolas que se llevan a cabo, teniendo en cuenta los criterios técnicos y las normatividades agroecológicas vigentes.
- Duración de la guía: 52 horas.
- Competencia:

✓ Promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
✓ Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

✓ Formular el proyecto productivo, incorporando el estudio de mercados, operativo, organizacional, legal y financiero, de acuerdo a los requerimientos del sector
✓ Identificar oportunidad de negocio para la elaboración del perfil del proyecto, de acuerdo con las metodologías existentes.
✓ Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

2. PRESENTACIÓN

La presente guía es una herramienta sencilla y didáctica para la elaboración de proyectos productivos, servirá de orientación en la importante tarea de diseñar un proyecto, con el fin de atender los múltiples problemas y necesidades que aquejan a los sistemas productivos en el sector agropecuario, reúne los procesos de diseño y redacción de una propuesta, así como la identificación de un problema específico dentro de un contexto determinado como lo es el proyecto formativo. Aquí el aprendiz podrá mejorar la calidad de la planificación y presentación de los proyectos productivos e identificar los problemas y obstáculos que se pretende superar y en la búsqueda de las alternativas de solución.

Finalmente, se espera que la presente guía de aprendizaje, se convierta en una herramienta útil que facilite, estimule y oriente a los instructores y aprendices a fortalecer sus capacidades técnicas en la formulación y ejecución de los proyectos productivos.

Conformación de equipo colaborativo para identificar tema y problema de mi proyecto productivo. **Evidencias de Producto:** Matriz de DOFA elaborada por el grupo. Árbol de problemas para el tema seleccionado Acta donde se determine el proyecto productivo del equipo colaborativo de aprendices. Presentación del proyecto productivo en el formato SENNOVA	Elabora perfil del proyecto teniendo en cuenta el diagnóstico	Técnica: prueba escrita Instrumento: proyecto digital

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Proyecto: un proyecto es una unidad única de trabajo, en la que se realiza una gestión de recursos disponibles para alcanzar el objetivo específico del proyecto. Todo ello en un periodo de tiempo claro y establecido en la planificación.
Debilidades: son aquellos elementos *internos* al sistema que restringen su crecimiento y competencia, o que lo hacen dependiente de otros sistemas.
Amenazas: son aquellos elementos *externos* al sistema, que restringen las oportunidades y el aprovechamiento de las fortalezas.
Fortalezas: son aquellos elementos *internos* al sistema, que favorezcan su desarrollo y competencia con otras formas de producción.
Oportunidades: son aquellos elementos *externos* al sistema, que permiten superar las debilidades y aprovechar las fortalezas.
Macrotendencias: es una tendencia que tiene larga vida es decir largo plazo. Son tendencias globales, que perduran en el tiempo y se imponen como un estilo de vida, estas tendencias por lo general afectan al futuro de los negocios.
Microtendencias: son a corto plazo y con un carácter más local. Las microtendencias serían lo que denominamos modas pasajeras, que cambian cada temporada. Son tendencias que causan furor una temporada y ya en la siguiente se consideran demodé.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
- **Código del Programa de Formación**: 733410
- **Nombre del Proyecto:** Productividad y competitividad agropecuaria con diversificaciòn y establecimiento de sistemas sostenibles con parámetros ecológicos bajo las B.P para el fortalecimiento de la seguridad alimentaria.
- **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN
- Competencia:

  ✓ Preparar terreno para siembra según cultivo y requerimientos técnicos

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  ✓ Comparar procedimientos y resultados de los procesos anteriores frente a los nuevos, justificando técnicamente las decisiones asumidas.

  ✓ Alistar maquinaria, equipos y herramientas, con base en los manuales y los requerimientos técnicos del cultivo y de la empresa.

  ✓ Operar maquinaria, equipos y herramientas técnicamente según requerimientos de la empresa manuales y orden de trabajo.

- Duración de la Guía 48 horas (presenciales y autónomas) 5 sesiones

Actividades importantes para la guía

1. Leo detenidamente esta guía.
2. Desarrollo individualmente o en grupos de trabajo colaborativo los ejercicios propuestos en cada tema, como corresponda.
3. Al finalizar cada sesión le entrego al instructor los avances realizados para que sean aprobados y pueda seguir con el desarrollo de la guía.
4. Se debe enviar la solución de los ejercicios propuestos al instructor encargado.
5. Es importante consultar al instructor cualquier duda o inquietud que surja durante el desarrollo de ésta guía.

2. PRESENTACIÓN

recomendaciones de fertilización basadas en el análisis de suelos tengan el impacto deseado en la producción de los cultivos.

- Evaluar calidad microbiológica de suelos y determinar poblaciones de microorganismos presentes en los suelos.

Actividades de evaluación

- Leer documento Perfil del suelo, clasificación de los suelos, factores y procesos de formación del suelo, Propiedades fisícas y químicas.
- Ver el video sobre el suelo.
- Elaboro 10 preguntas del todo el documento con su respectiva respuesta.
- Elaboro una sopa de letras con 10 palabras desconocidas.

SESIÓN 3 : Microbiología del suelo

Actividades de reflexión inicial

¿Qué importancia tienen los microorganismos en el suelo?

Contesto en mi cuaderno y socializao con mis compañeros

Actividades de conocimientos previos

¿Qué entiende por la microbiología del suelo'

Socialización

Actividades de apropiación de conocimientos

Taller de microbiológia del suelos

- Que es la microbiología?
- Que es un microorganismo?
- Enumere y describa los microorganismos?
- Que son microorganismos aeróbicos y anaeróbicos?
- Que son microorganismos descomponedores?
- Que son los microorganismos benéficos, antagonistas y entomopatogenos?
- Que son microorganismos mesofilos y termófilos?
- Que son los microorganismos patógenos?

CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA DEL INSTRUCTOR

DICIEMBRE 2023

				3 DESARROLLO CURRICULAR: GESTION DOCUMENTAL LISTA DE CHEQUEO, CIERRE CONTRACTUAL	
HORARIO 4 DESARROLLO CURRICULAR: GESTION DOCUMENTAL LISTA DE CHEQUEO, CIERRE CONTRACTUAL	HORARIO 5 DESARROLLO CURRICULAR: GESTION DOCUMENTAL LISTA DE CHEQUEO, CIERRE CONTRACTUAL NOVENA	HORARIO 6 DESARROLLO CURRICULAR: GESTION DOCUMENTAL LISTA DE CHEQUEO, CIERRE CONTRACTUAL	HORARIO 7 DESARROLLO CURRICULAR: GESTION DOCUMENTAL LISTA DE CHEQUEO, CIERRE CONTRACTUAL	HORARIO 8 FESTIVO	
HORARIO 11 JORNADA REINDUCCION CENTRO	HORARIO 12 DESARROLLO CURRICULAR: GESTION DOCUMENTAL LISTA DE CHEQUEO, CIERRE CONTRACTUAL, PLANEACION Y ALISTAMIENTO 2024	HORARIO 13 DESARROLLO CURRICULAR: GESTION DOCUMENTAL LISTA DE CHEQUEO, CIERRE CONTRACTUAL, PLANEACION Y ALISTAMIENTO 2024	HORARIO 14 DESARROLLO CURRICULAR: GESTION DOCUMENTAL LISTA DE CHEQUEO, CIERRE CONTRACTUAL, PLANEACION Y ALISTAMIENTO 2024	HORARIO 15 DESARROLLO CURRICULAR: GESTION DOCUMENTAL LISTA DE CHEQUEO, CIERRE CONTRACTUAL, PLANEACION Y ALISTAMIENTO 2024	16 Horas Semana
HORARIO 18 DESARROLLO CURRICULAR: GESTION DOCUMENTAL LISTA DE CHEQUEO, CIERRE CONTRACTUAL, PLANEACION Y ALISTAMIENTO 2024	HORARIO 19 DESARROLLO CURRICULAR: GESTION DOCUMENTAL LISTA DE CHEQUEO, CIERRE CONTRACTUAL, PLANEACION Y ALISTAMIENTO 2024				

REGISTRO DE ASISTENCIA

REPORTE DE ASISTENCIA

Nombre Programa: Producción Agropecuaria
Código del Programa - Versión: 101
Instructor: RUBY ALBA RONDON CEBALLOS
Número de Ficha: 2513457
Institución Educativa: LA PAZ, EL CONCEJO MUNICIPAL, FRANCISCO MARIA CARDONA
Municipio: LA CEJA
Año de ejecución: 2022-2023

Convenciones
A= Asistió
CE= Con Excusa
SE= Sin Excusa

Nº	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE CELULAR	Septiembre			Octubre				Noviembre		Diciembre	
							11	18	25	2	20	23	30	3	9	1	
1	TI	1023631563	JERALDINE	FLOREZ GAVIRIA	florezgaviria304@gmail.com	3023048847	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	
2	cc	1001463747	JULIANA	MERINO CORREA	julianamerino2604@gmail.com	3012291011	A	SE	A	A	A	A	SE	A	A	A	
3	TI	1022033154	ESTEFANIA	GONZALEZ PAVAS	estefa.gpavas@gmail.com	3195026628	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
4	TI	1040033359	NATALIA	MESA OCAMPO	nataalia.mesa2412@gmail.com	3225885111	CE	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	
5	TI	1040035443	MARIA LIZETH	CARDONA CASTRO	cardonacastrolizeth@gmail.com	3192163230	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
6	TI	1040035112	ANA SOFIA	YEPES CASTRO	sofiyepes2017@gmail.com	3194800767	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
7	TI	1026061640	CAROLINA	IBARRA CARO	carolcorrea249@gmail.com	3127367002	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
8	TI	1013459871	SOFIA	GALENO BARRIENTOS	sofiagaleanobarrientos@gmail.com	3013747044	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
9	TI	1040035424	SOFIA	BEDOYA MEJIA	mejiasofia0101@gmail.com	3245407284	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
10	C.C	1069468035	LUIS FERNANDO	VERGARA ACEVEDO	luisfervergara25@gmail.com	3147852758	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	
11	TI	1015216609	SEBASTIAN	BOTERO VALENCIA	sboterovalencia@ielapazlaceja.edu.c	3126382466	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	
12	TI	1036932205	ALEJANDRA	ARIAS ALVAREZ	alejandraarias1011@gmail.com	3017613615	A	A	A	A	A	CE	CE	A	A	A	
13	TI	1036253595	SOFIA	PAREJA NIETO	sofianieto6d@gmail.com	3135074575	CE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	

IRITUALES CONCEJO GRADOS

REPORTE DE ASISTENCIA

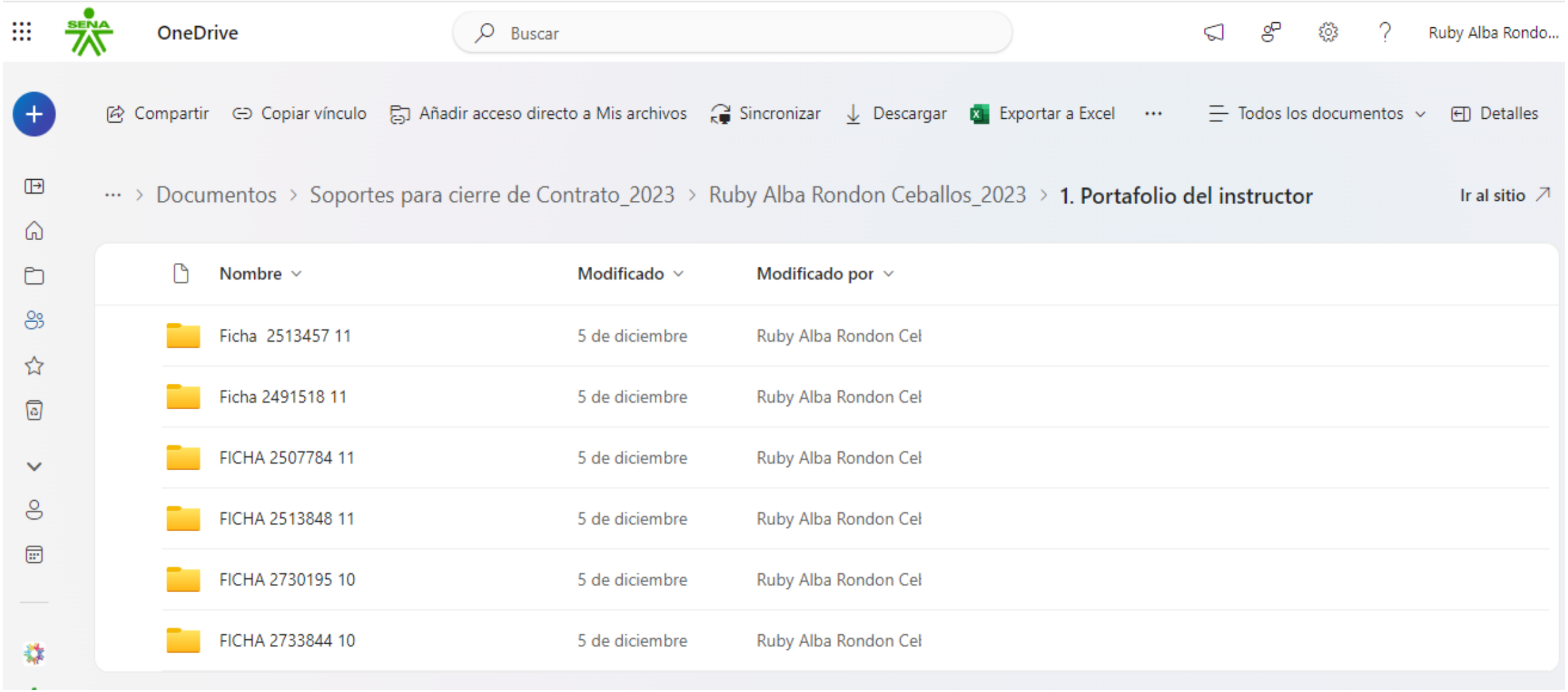
Nombre Programa: Producción Agropecuaria
Código del Program: 101
Instructor: RUBY ALBA RONDON CEBAL
Número de Ficha: 2513848
Institución Educativa: I.E.R CAMPESTRE NUEVO HORIZONTE
Municipio: EL CARMEN DE VIBORAL
Año de ejecución: 2022-2023

Convenciones
A= Asistió
CE= Con Excusa
SE= Sin Excusa

GRADOS

N°	TIPO DO	NÚMERO DE DOCUMEN	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE CELULAR	Mes:	Julio				Agosto					Septiembre		Octubre			Noviembre			Diciembre	
							Día:	5	12	19	26	2	9	16	23	30	13	20	4	18	25	1	8	15	2	
1	T.I	1036334076	JUAN PABLO	ARBELAEZ ZULUAGA	ar+F15:F28belaezzuluagaj@gmail.com	3114399776		A			A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
2	T.I	1018235016	EMANUEL	CASTAÑO CARDONA	ema4hhh@gmail.com	3164776583		A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	CE	A	
3	T.I	1032038012	JERALDIN	GALEANO PEREZ	jeraldingaleano@gmail.com	3122944885		A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
4	T.I	1036333256	DAYANA ISABEL	GALLEGO ALZATE	dayanaisabelg27@gmail.com	3209215445		A			A	CE	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
5	C.C	1035328148	MANUELA	GALLEGO MARTINEZ	gallegomanuela084@gmail.com	3008308872		A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
6	T.I	1036253855	SARAH	HERNANDEZ GALLEGO	sara123hernandezgallego@gmail.com	3186014338		A			A	A	A	A	A	SE	A	A	A	SE	A	A	A	SE	A	
7	T.I	1063146612	LILIANA	MORELO JARAMILLO	lilianamorelo829@gmail.com	3014915471		A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
8	C.C	1048014239	ANGIE NATALIA	MORENO HERRERA	nataliamorenoherrera35@gmail.com	3104330481		A			A	A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	
9	TI	1040035242	MARIA ALEJANDRA	OCHOA CARDONA	alejandracardonaramirez026@gmail.co	3158229774		A			A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	
10	C.C	1040872527	MICHAEL ESTEVEN	QUINTERO CORTES	qmaicolestiven@gmail.com	3194918467		A			A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	
11	TI	1036252315	WILSON	QUINTERO GARCIA	wilsonq743@gmail.com	3193787498		A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
12	T.I	1036253728	SARA	QUINTERO ZULUAGA	saraquinzuliaga18@gmail.com	3147387556		A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
13	T.I	1036253729	VALENTINA	QUINTERO ZULUAGA	valenquinzuluaga18@gmail.com	3193994911		A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
14	T.I	1014480420	JUDY ALEJANDRA	RAMIREZ VELASQUEZ	alejandravelas75@gmail.com	3228420235		A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
15	T.I	1022003225	JERONIMO	TABARES OCHOA	jeronimotabarrs@gmail.com	3208406874		A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
16	T.I	1040874155	JACQUELINE	VALDERRAMA PULGARIN	valderramajacqueline11@gmail.com	3195353895		SE			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE	A	
17	T.I	1036253679	ANDERSON	VALENCIA QUINTERO	anderq47@gmail.com	3206584245		A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	CE	A	
18	T.I	1035328478	VERONICA	VELASQUEZ CASTAÑO	vervelcas@gmail.com	3194019907		A			A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
19	T.I	1035328634	ESTIBEN	VELASQUEZ QUINTERO	estibenvelasquez@gmail.com	3148736619		A			A	A	A	SE	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	CE	A	
20	T.I	1042763516	KAREN	VILLANUEVA PINEDA	karenlaliw@gmail.com	3135928943		A			A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	A	A	A	A	
21	T.I	1035328444	VANESA	ZULUAGA HERNANDEZ	vanesazuluaga18@gmail.com	3194287288		A			A	A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	A	A	SE	A	

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR




Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Exportar a Excel
Todos los docume
Soportes para cierre de Contrato_2023
Ruby Alba Rondon Ceballos_2023
1. Portafolio del instructor
Ficha 2513457 11
Nombre
Modificado
Modificado por
1. Plan de trabajo para el desarrollo de la f...
6 de diciembre
Ruby Alba Rondon Ceł
2. Guía de Aprendizaje todas por fase de pr...
6 de diciembre
Ruby Alba Rondon Ceł
3. Acta Planes de Mejoramiento
6 de diciembre
Ruby Alba Rondon Ceł
4. Etapa Productiva
6 de diciembre
Ruby Alba Rondon Ceł
5. Reporte de Asistencia
6 de diciembre
Ruby Alba Rondon Ceł


Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Exportar a Excel
··· > Documentos > Soportes para cierre de Contrato_2023 > Ruby Alba Rondon Ceballos_2023
Nombre
Modificado
Modificado por
1. Portafolio del instructor
5 de diciembre
Ruby Alba Rondon Cel
2, LMS Territorium
6 de diciembre
Ruby Alba Rondon Cel
3, Portafolio por Ficha intervenida
6 de diciembre
Ruby Alba Rondon Cel
4. Cronograma
6 de diciembre
Ruby Alba Rondon Cel
SECOP II
6 de diciembre
Ruby Alba Rondon Cel

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Antioquia		Centro de Formación:	Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación	
Programa de Formación:		TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA		No. de Ficha:	2507784

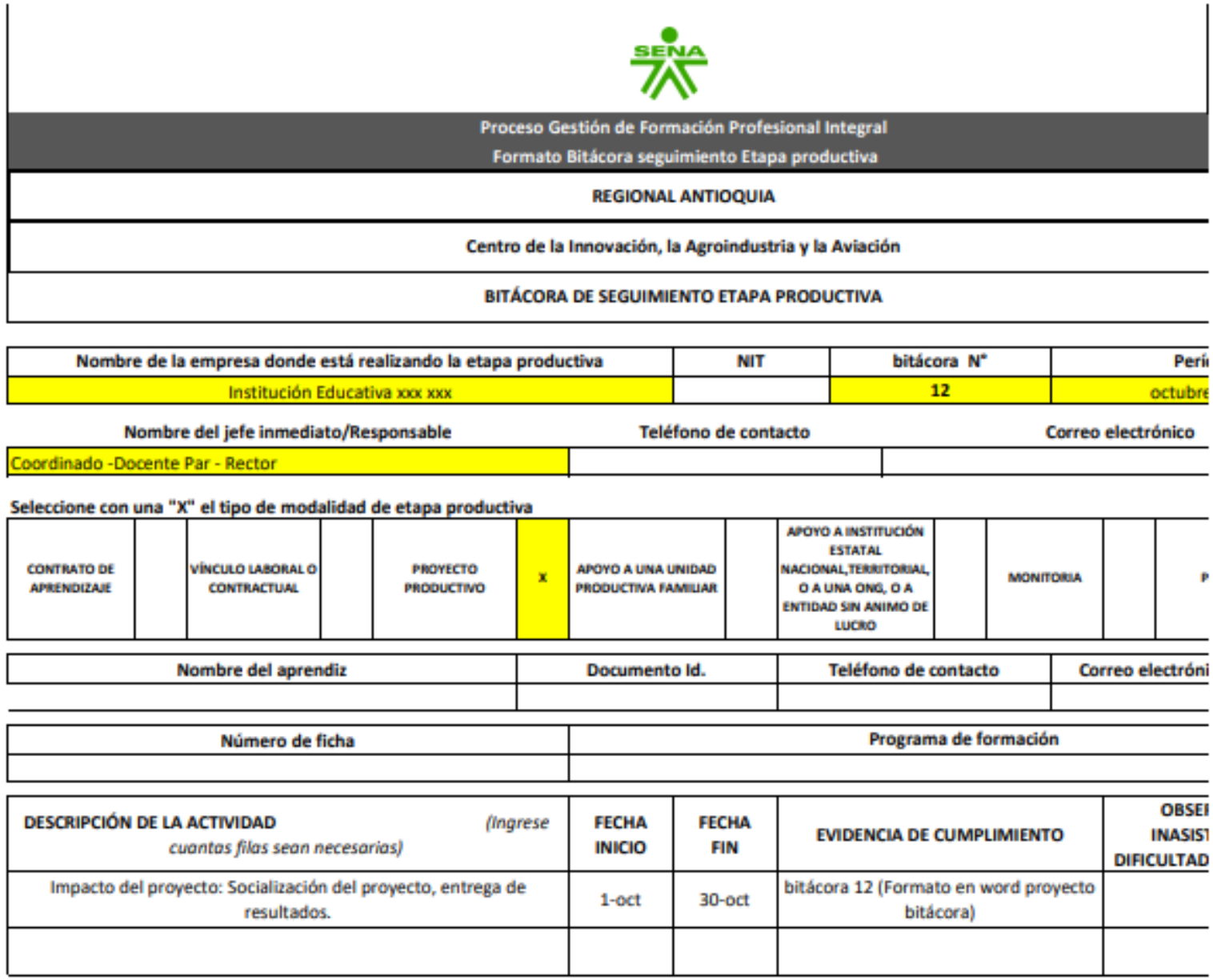
Datos del Aprendiz	Nombre:	BANESA ALEJANDRA BOTERO FRANCO
	Identificación:	T.I 1022032812
	Teléfono:	3235221527
	E-mail:	banesaf416@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	**Proyecto Productivo**
Ente Coformador	Razón social Empresa:	I.E MANUEL CANUTO RESTREPO
	NIT:	811031799-0
	Dirección:	Terminal Calle Bolivar
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	Dairo José Morales Garcia
	Cargo:	RECTOR
	Teléfono:	
	E-mail:	iemacare9gmail.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Diseño del proyecto de etapa práctica donde se incluya la conformación del equipo de trabajo, organización del proyecto, objetivos, justificación y antecedes, alcance del proyecto (nombre de la empresa, (misión, visión)	Formato de apoyo al proyecto productivo	30 de noviembre de 2022	MACARE
Alcance del proyecto (Valores corporativos, Logo y slogan, organigrama, DOFA), concepto del producto software, análisis de producción, impacto, estrategia STEM-H, Análisis del mercado, referentes bibliográficos.	Formato de apoyo al proyecto productivo	30 de octubre de 2023	MACARE
Entrega y sustentación del proyecto de etapa práctica donde se incluyan todas las fases.	Formato de apoyo al proyecto productivo	30 de octubre de 2023	MACARE

147 bitácora etapa productiva



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL ANTIOQUIA

Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	bitácora N°	Perí
Institución Educativa xxx xxx		12	octubre

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Coordinado -Docente Par - Rector		

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

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		P

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electróni

Número de ficha	Programa de formación

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSE INASIS DIFICULTAD
Impacto del proyecto: Socialización del proyecto, entrega de resultados.	1-oct	30-oct	bitácora 12 (Formato en word proyecto bitácora)	

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL ANTIOQUIA

Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	bitácora N°	Perí
Institucion Educativa La Paz	811039784-7	12	Octubre

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Jorge Mario Henao Arroyave	4448718	edlapaz@gmail.com

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

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		P

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electróni
Ana Sofia Yepes Castro	1040035112	3194800767	sofiyepes2017

Número de ficha	Programa de formación
2513457	Prdoucción agropecuaria

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSE INASIS DIFICULTAD
Impacto del proyecto: Socialización del proyecto, entrega de resultados.	1-oct	30-oct	bitácora 12 (Formato en word proyecto bitácora)	

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL ANTIOQUIA

Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
Campestre Nuevo Horizonte	811018194-3	12	Octubre 2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Marta Ruth Avila Amaya	3172759202	andero47@gmail.com

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

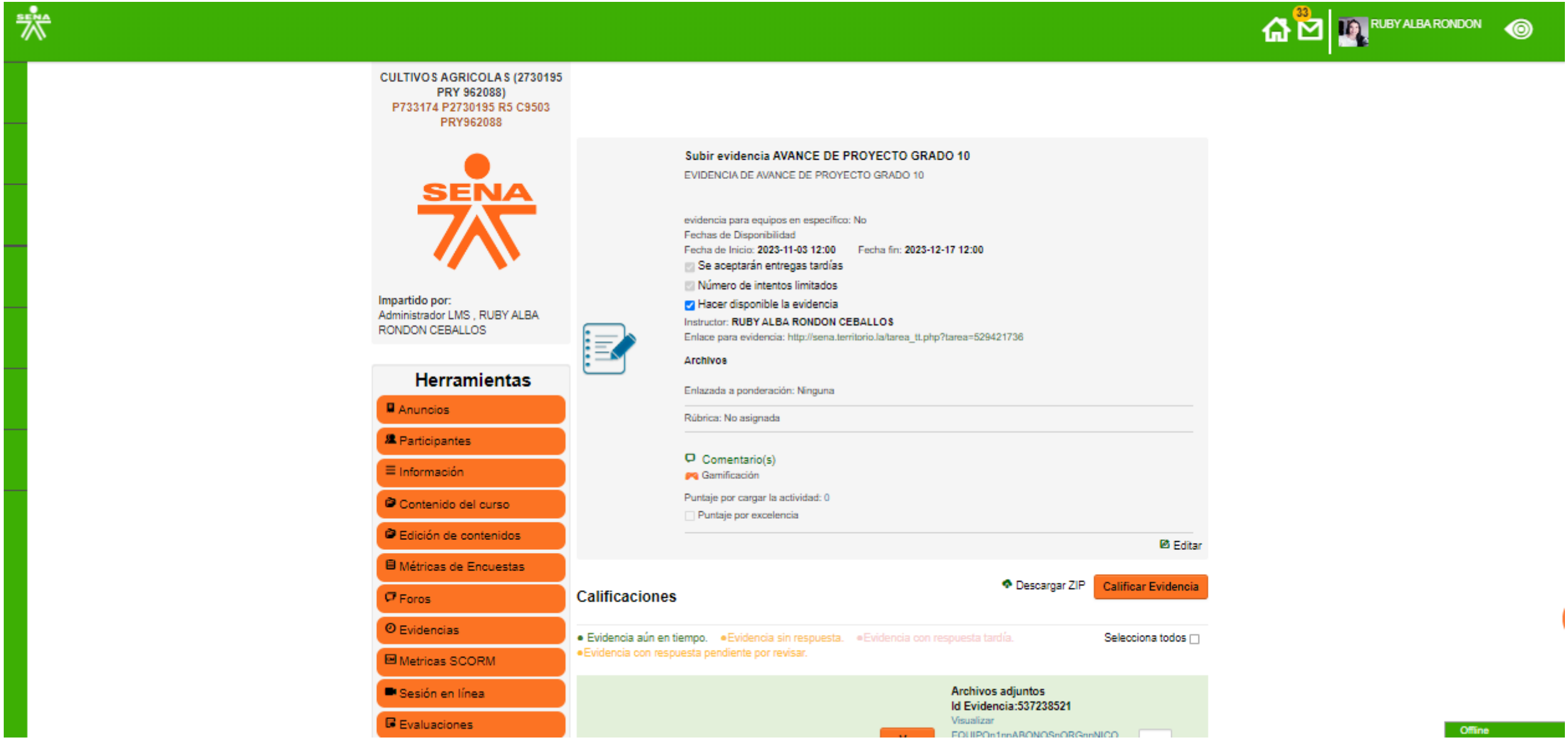
CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
JERALDIN GALEANO PEREZ	T.I 1032098012	3122944885	jeraldingaleano@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2513848	Técnico en producción Agropecuaria

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Presentación final del proyecto	1 - Oct	30 - Oct	Bitácora 12 (Formato en Word bitácora)	

3. USAR Y GESTIONAR LAS DIFERENTES PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS



PRODUCCION AGROPECUARIA
(2507784 PRY 725905)
P733410 P2507784 R5 C9503
PRY725905

Impartido por:
Administrador LMS , SANTIAGO LONDOÑO CHICA, RUBY ALBA RONDON CEBALLOS, BLANCA LUCIA MORALES GARCIA, SANDRA MILENA CANDELO RIOS

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso

Subir evidencia Plantilla presentación final de proyecto.

PLANTILLA DE PRESENTACIÓN FINAL DE PROYECTO

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-10-01 12:00** Fecha fin: **2023-12-10 12:00**
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: **RUBY ALBA RONDON CEBALLOS**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=511238154

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)
Gamificación

Puntaje por cargar la actividad: 0
Puntaje por excelencia

Editar

SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS. (2491518 PRY 939337)
P733193 P2491518 R5 C9503 PRY939337

Impartido por:
Administrador LMS , RUBY ALBA RONDON CEBALLOS, SANDRA MILENA CANDELO RIOS

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos

Subir PLANTILLA FINAL PARA SOCIALIZACIÓN DE PROYECTO

PLANTILLA FINAL PARA SOCIALIZACIÓN DE PROYECTO

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-10-04 08:00** Fecha fin: **2023-12-10 12:00**
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: **RUBY ALBA RONDON CEBALLOS**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=513643499

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)
Gamificación

Puntaje por cargar la actividad: 0
Puntaje por excelencia

Editar

10. INCORPORAR BUENAS PRÁCTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE ENERGÍA

LISTA DE CHEQUEO

FICHA 2491518

LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA – CIAA				
#	**ACCIÓN**	**DEFINICIÓN**	**APLICA**	**DESCRIPCIÓN**
1	Optimiza el consumo de agua	Cerrar los grifos cuando no necesitemos agua, informar sobre las fugas.	X	Hago consumo razonable de agua
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Apagar las luces cuando salimos de los ambientes o tenemos más intensidad de luz de la que realmente necesitamos. Además, es preferible aprovechar la luz natural que entra por las ventanas.	X	Al ausentarme de la oficina apago luces
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	No hace falta que el aire acondicionado o ventilador estén fuertes. También es más sano y barato aprovechar la regulación natural de la temperatura con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X	Únicamente hago uso del ventilador cuando se requiera
4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, no dejes el computador en reposo, apágalo y desenchufa los enchufes de corriente.	X	Al finalizar la jornada apago el equipo de computo
5	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, piensa si es necesario gastar papel y si lo necesitas imprime en doble cara, reutiliza el papel impreso para escribir, usa papel reciclado.	X	Trato de realizar impresión únicamente de los documentos que por lineamientos en las TRD sean necesario
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Así contribuyes a una buena gestión de residuos y facilitas el reciclaje. Hay que prestar especial atención a los residuos peligrosos.	X	Depósito de forma correcta en los recipientes los elementos de forma adecuada
7	Atención a la limpieza	Sustituir los productos con sustancias tóxicas por métodos más inocuos o ecológicos, utiliza sistemas que reduzcan el consumo de agua y evita vertidos.	X	Hago uso de toallas para la limpieza de mi escritorio, que permitan ser utilizadas en varias ocasiones
8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o ve caminando.	X	Cuando es posible comparto el vehiculó

FICHA 2513457

LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA – CIAA				
#	**ACCIÓN**	**DEFINICIÓN**	**APLICA**	**DESCRIPCIÓN**
1	Optimiza el consumo de agua	Cerrar los grifos cuando no necesitemos agua, informar sobre las fugas.	X	Hago consumo razonable de agua
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Apagar las luces cuando salimos de los ambientes o tenemos más intensidad de luz de la que realmente necesitamos. Además, es preferible aprovechar la luz natural que entra por las ventanas.	X	Al ausentarme de la oficina apago luces
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	No hace falta que el aire acondicionado o ventilador estén fuertes. También es más sano y barato aprovechar la regulación natural de la temperatura con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X	Únicamente hago uso del ventilador cuando se requiera
4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, no dejes el computador en reposo, apágalo y desenchufa los enchufes de corriente.	X	Al finalizar la jornada apago el equipo de computo
5	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, piensa si es necesario gastar papel y si lo necesitas imprime en doble cara, reutiliza el papel impreso para escribir, usa papel reciclado.	X	Trato de realizar impresión únicamente de los documentos que por lineamientos en las TRD sean necesario
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Así contribuyes a una buena gestión de residuos y facilitas el reciclaje. Hay que prestar especial atención a los residuos peligrosos.	X	Depósito de forma correcta en los recipientes los elementos de forma adecuada
7	Atención a la limpieza	Sustituir los productos con sustancias tóxicas por métodos más inocuos o ecológicos, utiliza sistemas que reduzcan el consumo de agua y evita vertidos.	X	Hago uso de toallas para la limpieza de mi escritorio, que permitan ser utilizadas en varias ocasiones
8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o ve caminando.	X	Cuando es posible comparto el vehiculó

FICHA 2507784

LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA – CIAA				
#	**ACCIÓN**	**DEFINICIÓN**	**APLICA**	**DESCRIPCIÓN**
1	Optimiza el consumo de agua	Cerrar los grifos cuando no necesitemos agua, informar sobre las fugas.	X	Hago consumo razonable de agua
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Apagar las luces cuando salimos de los ambientes o tenemos más intensidad de luz de la que realmente necesitamos. Además, es preferible aprovechar la luz natural que entra por las ventanas.	X	Al ausentarme de la oficina apago luces
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	No hace falta que el aire acondicionado o ventilador estén fuertes. También es más sano y barato aprovechar la regulación natural de la temperatura con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X	Únicamente hago uso del ventilador cuando se requiera
4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, no dejes el computador en reposo, apágalo y desenchufa los enchufes de corriente.	X	Al finalizar la jornada apago el equipo de computo
5	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, piensa si es necesario gastar papel y si lo necesitas imprime en doble cara, reutiliza el papel impreso para escribir, usa papel reciclado.	X	Trato de realizar impresión únicamente de los documentos que por lineamientos en las TRD sean necesario
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Así contribuyes a una buena gestión de residuos y facilitas el reciclaje. Hay que prestar especial atención a los residuos peligrosos.	X	Depósito de forma correcta en los recipientes los elementos de forma adecuada
7	Atención a la limpieza	Sustituir los productos con sustancias tóxicas por métodos más inocuos o ecológicos, utiliza sistemas que reduzcan el consumo de agua y evita vertidos.	X	Hago uso de toallas para la limpieza de mi escritorio, que permitan ser utilizadas en varias ocasiones
8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o ve caminando.	X	Cuando es posible comparto el vehiculó

INFORME FINAL DE EJECUCÓN

Rionegro, 19 de diciembre 2023

Señora
Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. 4572368
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Rionegro

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2023

Referencia: No (**4572368**) del 2023
Ruby Alba Rondón Ceballos, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 43462047 de Sonsón**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA con la Educación Media, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($42.333.910). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETESIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($ 2.867.781), b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago correspondiente a DICIEMBRE de 2023, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL, SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE ($ 2.594.659).

Se realizo adición en el mes de septiembre debidamente tramitada en el secop ll por valor de QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($546.244) con fecha de fin de contrato de 19 de diciembre de 2023.

Fecha Inicio: 8 febrero de 2023
Fecha terminación: 19 diciembre 2023

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral titulada presencial y/o no presencial, que se ejecuten en el marco del programa Articulación con la Educación Media, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.

A continuación, relaciono las principales actividades realizadas durante la ejecución delContrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el	Planear las actividades de aprendizaje a orientar por equipo ejecutor	Pantallazo Proyecto Formativo Pantallazo Planeación Pedagógica

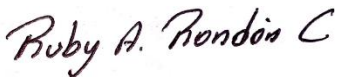
	procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012.		Pantallazo de Guías de Aprendizaje Pantallazo Material de Apoyo
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación.	Realizar acciones destinadas a orientar, ubicar y generar acciones de apropiación institucional y sentido de pertenencia	Pantallazo Guía de Aprendizaje Inducción Acta Cierre de Inducción y Reinducción
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	FICHA 2513457 11 PA I.E LA PAZ LA CEJA. FICHA 2507784 11 PA I.E MANUEL CANUTO RESTREPO MACARE FICHA 2513848 11 PA I.E.R NUEVO HORIZONTE COMPETENCIA: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la Naturaleza en los contextos laboral y social Preparar terreno para siembra según cultivo y requerimientos técnicos. Mantenimiento del cultivo. Cosechar el producto siguiendo las especificaciones técnicas definidas. Coordinar producción de especie pecuaria según objetivos de la empresa. FICHA 2491518 11 SAE LA UNIÓN: Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

			Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Establecer cultivos según tipo de producto, requerimientos técnicos y normas de la agricultura ecológica. Regulares poblaciones asociadas a cultivos conforme a criterios técnicos y normas de la agricultura ecológica. FICHA 2730195 10 CA I.E CELIA DUQUE DE DUQUE. COMPETENCIA: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la Naturaleza en los contextos laboral y social Preparar terreno para siembra según cultivo y requerimientos técnicos. FICHA 2733844 10 PA I.E LA PAZ Y I.E EL CONCEJO PA. COMPETENCIA: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la Naturaleza en los contextos laboral y social Preparar terreno para siembra según cultivo y requerimientos técnicos. Pantallazo Agenda del Mes Pantallazo Portafolio del Instructor Pantallazo Reporte Juicios Evaluativos Registro de Asistencia Desarrollo de Ruta – Macro

4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.	Realizar Socialización Inicio Etapa Productiva en grados 10 Revisar Bitácoras donde se identifique el avance proyecto productivo grado 11	Pantallazo Acta socialización Etapa Productiva grado 10 Pantallazo GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa grado 10- 11
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Pantallazo de la Plataforma senasofiaplus.edu.co (Lista de aprendices) Pantallazo Plataforma Territorium Donde se pueda identificar las fechas de creación de la actividad: Materiales de Formación Evidencias Actividades Centro de Calificaciones Pantallazo de actas de Sensibilización grados noveno.
6	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió	No aplica
7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	Participar en los grupos y/o semilleros de investigación	Actas Reunión Propuesta Proyecto Participación de Eventos
8	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió.	No aplica
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Registro Fotográfico

10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía	Lista de Chequeo
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió.	No aplica
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió.	No aplica

Cordialmente,



_____

Ruby Alba Rondón Ceballos
Contratista
C.C. No. 43462047

Recibí a satisfacción:

_____

Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. (**4572368**)
Coordinadora Académica