PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre de 2023

Señor (a)
AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUÉLLAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5181918
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5181918 año 2023

EDITH MARITZA DÍAZ RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **46453177** de **DUITAMA**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de veintiún millones setecientos diez mil pesos **($21'710.000)**, El cual está amparado por el CDP No. 1323 del 13 de enero de 2023 dependencia 101000 Despacho Dirección CC-36-02-00-050-911710 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a VEINTIOCHO (28) días del mes de JULIO de 2023 por valor de Tres millones seiscientos cuarenta mil pesos ($3.640.000). B) cuatro (04) pagos iguales de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000) cada uno para los meses de agosto a noviembre de 2023 y c) un pago final por diecinueve (19) días del mes de DICIEMBRE de 2023 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/cte ($2'470.000)

Plazo: Será hasta el (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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo, mediante el uso de la plataforma TERRITORIUM SENA, grupos de WhatsApp y mediación tecnológica con GoogleMeet. Ficha Asignada: **2711000** Monitoreo Ambiental, Villavo – **2807663** Prod. Agropecuaria, Restrepo - **2558103** GEA Hachón – **2618196** GEA Pto Gaitán – **2807803** CRN Villa Fabiola, Villavo.	Inicio de la formación según programación y planeación de las fichas en el mes objeto de cobro.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de Investigación, desarrollo de Diseño curricular.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos,	Para el mes objeto de cobro no se estuvo programada en fichas en inducción.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención

	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.	Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas para el mes objeto de cobro. Fichas Asignadas: **2711000** Monitoreo Ambiental, Villavo – **2807663** Prod. Agropecuaria, Restrepo - **2558103** GEA Hachón – **2618196** GEA Pto Gaitán – **2807803** CRN Villa Fabiola, Villavo.	En la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, se evidencian actividades de aprendizaje, tales como videos, presentaciones, y desarrollo de talleres.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente mes objeto de cobro se presenta reporte de juicios evaluativos de las competencias ya finalizadas en las fichas: 2780002 GEA – 2732702 Mayordomía. En las fichas 2711000, 2807663 y 2558103, 2618146 aún no se presentan juicios dado que en plataforma aún tienen plazo de envío de actividades.	Ya se evaluaron competencias en fichas y en otras no al estar aun desarrollándose la temática.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación y evaluación de los aprendices pertenecientes a las fichas **2711000** Monitoreo Ambiental, Villavo – **2807663** Prod. Agropecuaria, Restrepo - **2558103** GEA Hachón – **2618196** GEA Pto Gaitán – **2807803** CRN Villa Fabiola, Villavo.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos.

7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no se presenta ninguna novedad en las fichas **2780002** GEA Pto Gaitán– **2711000** Monitoreo Ambiental, Villavo – **2807663** Prod. Agropecuaria, Restrepo - **2558103** GEA Hachón – **2618196** GEA Pto Gaitán – **2807803** CRN Villa Fabiola, Villavo. Se presentó una novedad con la ficha 2732702 y fue notificada vía correo electrónico a la coordinación.	Se hizo envío de reporte al correo de la coordinación académica.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se hace verificación de listado de aprendices en SOFIAPLUS y se lleva registro del mismo en formación	Pantallazo de SOFIAPLUS donde se evidencia el estado del aprendiz.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 de agosto de 2019 (Reglamento del Aprendiz SENA). A la fecha se cumple con lo establecido en la Obligación.	Respeto con los demás y apoyo en el cumplimiento actual del proceso de formación

	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.	En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el mes objeto de cobro se hizo divulgación de la oferta institucional por medio de redes sociales	En el mes objeto de cobro se hizo divulgación, evidenciada en pantallazos de redes sociales.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para el seguimiento a etapa productiva.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes objeto de cobro no se hicieron actividades de bienestar al aprendiz.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
17	Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumplió con la programación académica y administrativa asignada.	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus y subido al onedrive del correo sena
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.

	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.	En el presente mes objeto de cobro no he sido citada a reunión con supervisor u ordenador del gasto.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Siempre tengo la disposición para atender orientaciones pedagógicas y por parte de la regional.	Cumplimiento en el diseño y desarrollo de las guías de aprendizaje, y orientaciones pedagógicas, reflejadas en el portafolio de instructor en ONE DRIVE y Territorium
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el mes objeto de cobro no se desarrolla esta obligación contractual.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla esta obligación contractual.	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	En el mes objeto de cobro no se desarrolla esta obligación contractual al no recibir publicidad y/o material por parte del Sistema de Bibliotecas SENA	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.

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

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.	96523	PUERTO GAITÁN	28 NOVIEMBRE 2023	28 NOVIEMBRE 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. 72841877 de la planilla, Miplanilla.com y periodo noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



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

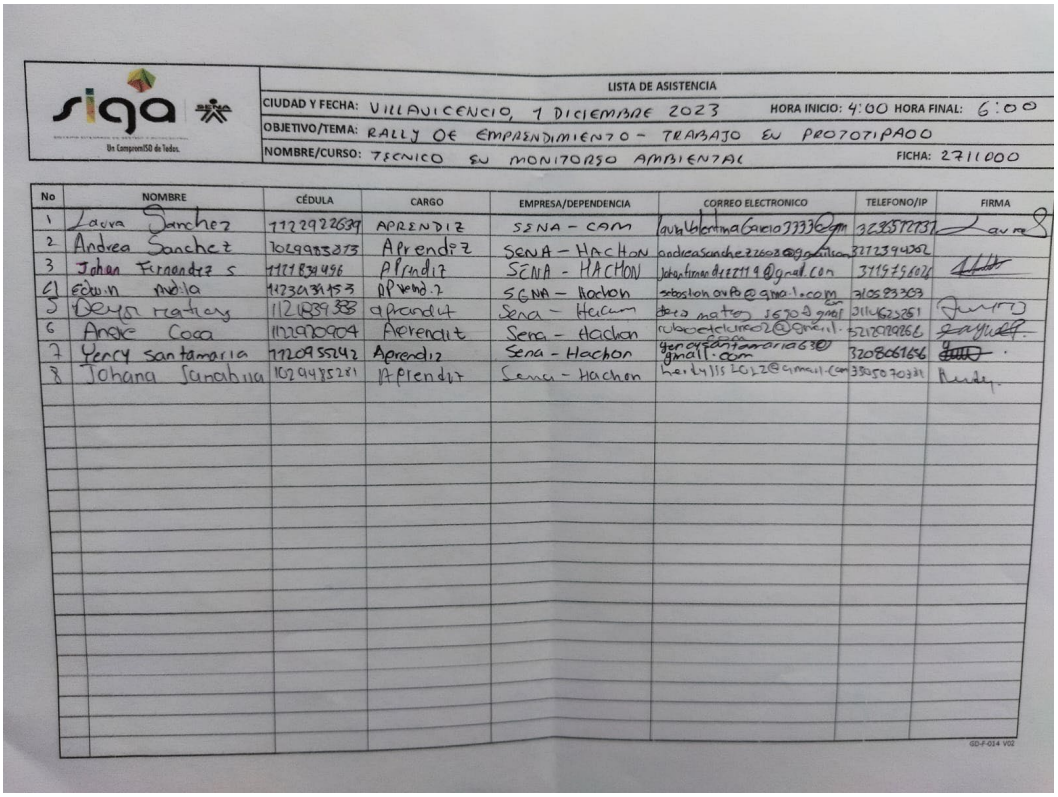
Recibí a satisfacción:



AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUÉLLAR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5181918
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

EVIDENCIAS CONTRACTUALES
DICIEMBRE DE 2023
CONTRATO
CO1.PCCNTR.5181918

Formación Ficha: 2711000 Monitoreo Ambiental - Villavicencio **Fecha: Diciembre**
Competencia: Emprendimiento



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, 7 DICIEMBRE 2023 HORA INICIO: 4:00 HORA FINAL: 6:00

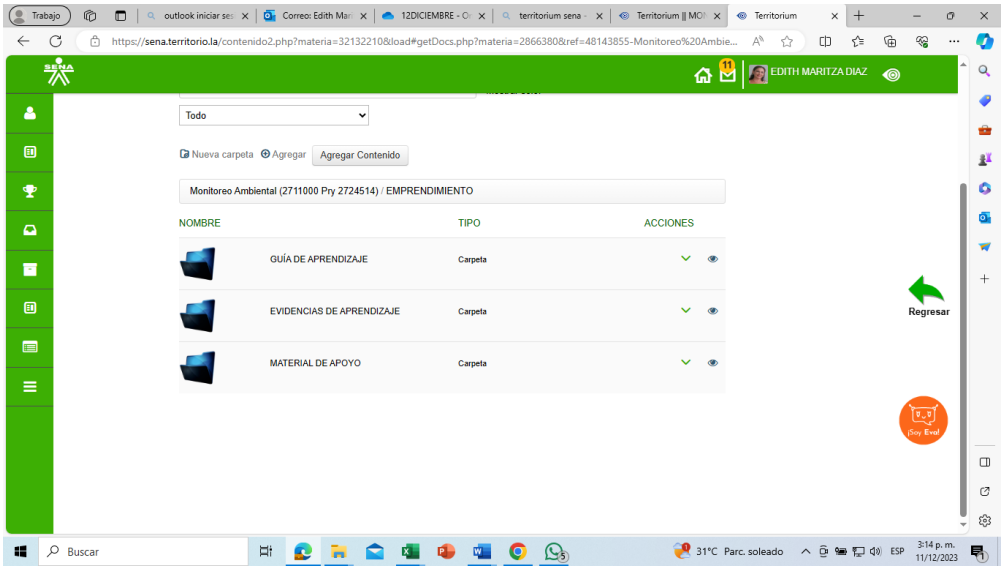
OBJETIVO/TEMA: RALLY DE EMPRENDIMIENTO - TRABAJO EN PROTOTIPADO

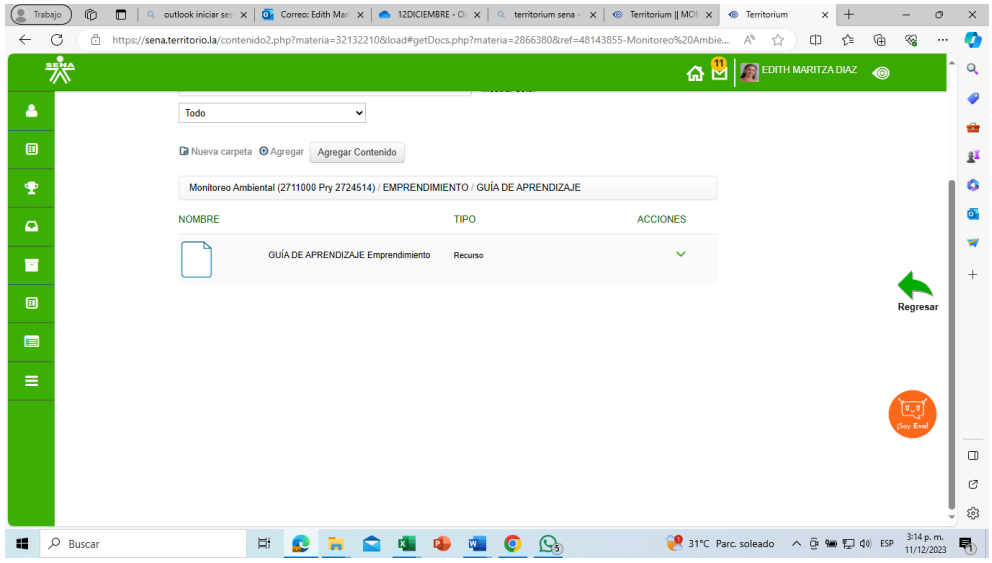
NOMBRE/CURSO: TECNICO EN MONITOREO AMBIENTAL FICHA: 2711000

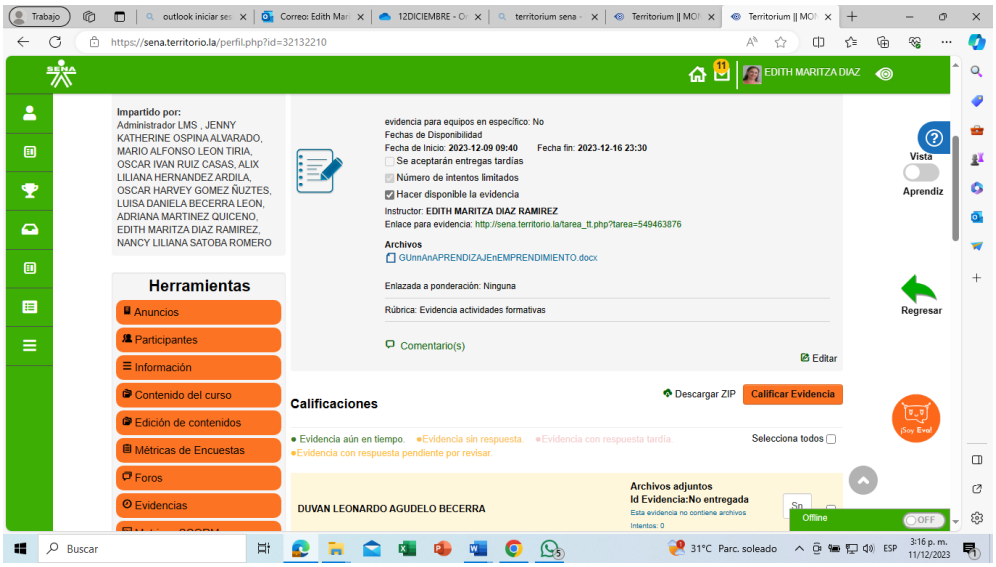
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Laura Sanchez	1122922637	APRENDIZ	SENA - CAM	[illegible]	3238572737	
2	Andrea Sanchez	1026933273	Aprendiz	SENA - HACHON	[illegible]	3217394362	
3	Johan Fernandez S	1121839496	Aprendiz	SENA - HACHON	[illegible]	3115756024	
4	Edwin Mejia	1123431453	Aprend.2	SENA - Hachon	[illegible]	3105833303	
5	Deyci Mateus	1121839388	aprendiz	Sena - Hachon	[illegible]	3114623251	
6	Angie Coca	1122970904	Aprendiz	Sena - Hachon	[illegible]	5218719866	
7	Yercy santamaria	1122955242	Aprendiz	Sena - Hachon	[illegible]	3208661866	
8	Johana Sanabria	1024485281	Aprendiz	Sena - Hachon	[illegible]	3135070331	

El 8 de diciembre no hubo formación por ser día festivo.

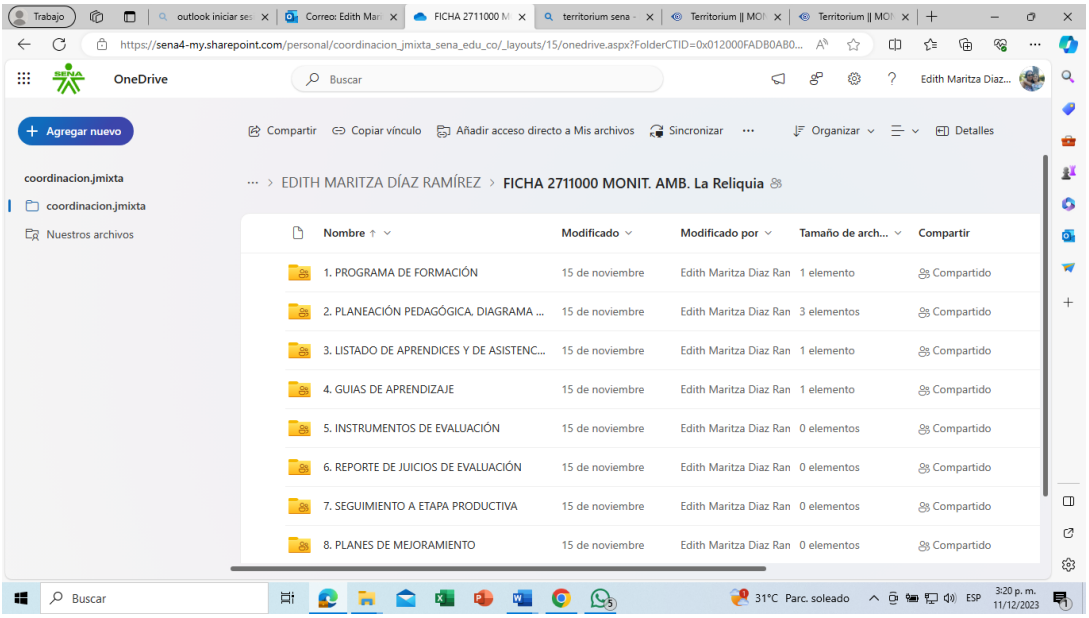
Evidencias en plataforma.

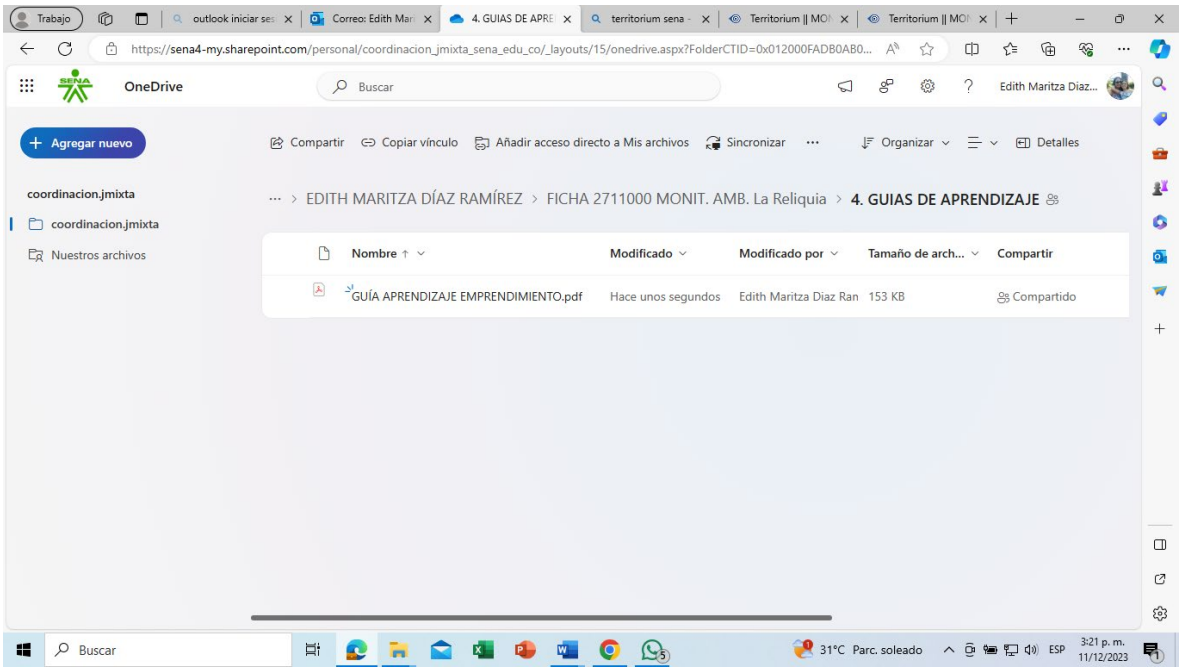




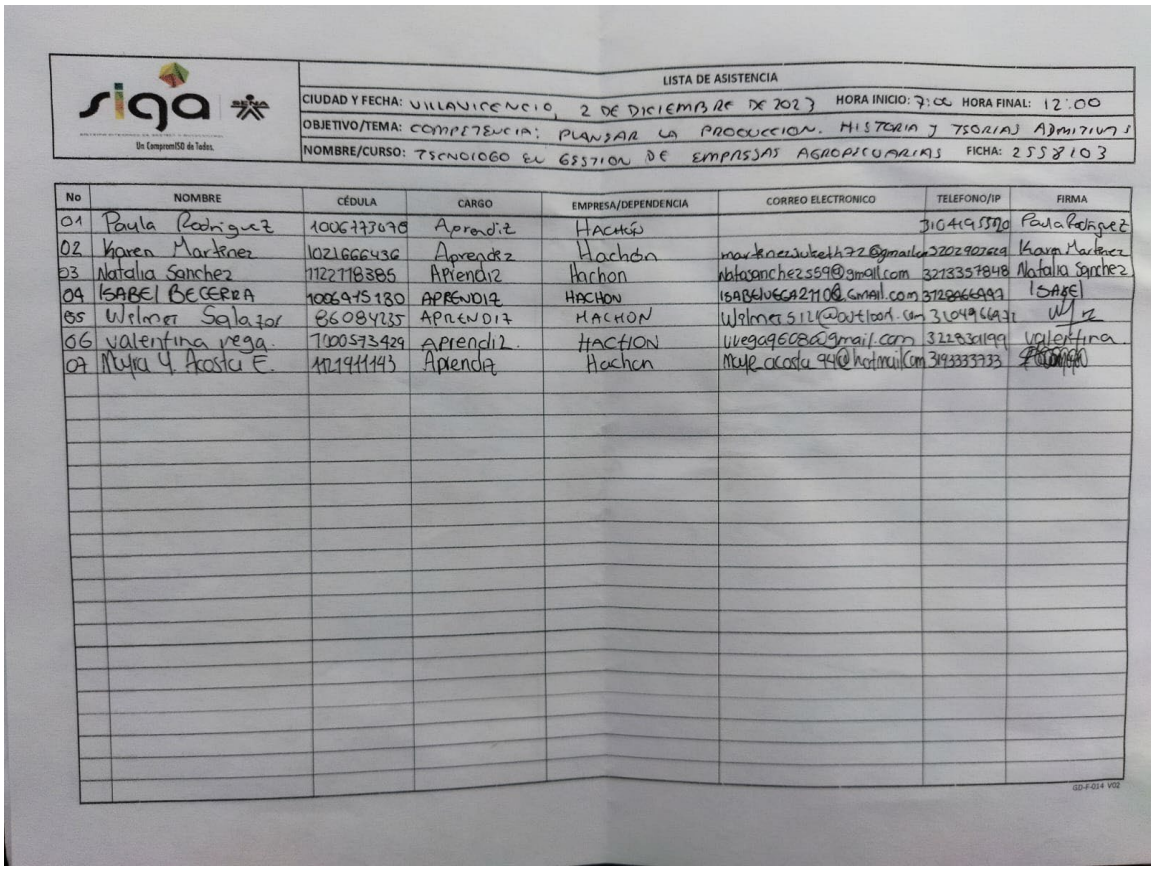


A la fecha de entrega de éste informe, los aprendices aún tienen tiempo para el envío de actividades, por lo tanto están por enviar para evaluarles. Fecha final de sustentaciones de proyectos de emprendimiento:15 de Diciembre





Formación Ficha: 2558103 GEA Villavicencio **Diciembre**
Competencia: PLANEAR LA PRODUCCIÓN



LISTA DE ASISTENCIA

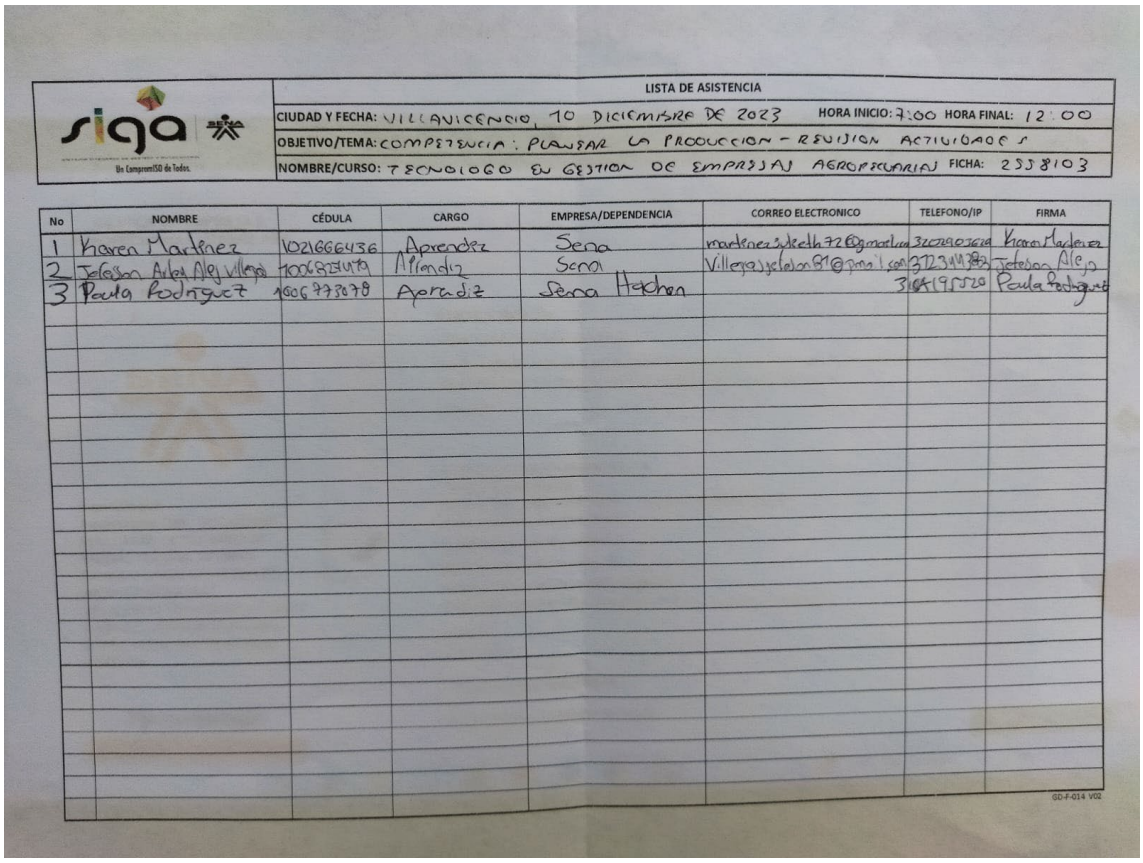
CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, 2 DE DICIEMBRE DE 2023 HORA INICIO: 7:00 HORA FINAL: 12:00

OBJETIVO/TEMA: COMPETENCIA: PLANEAR LA PRODUCCION. HISTORIA Y TEORIAS ADMINITRA

NOMBRE/CURSO: TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS FICHA: 2558103

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
01	Paula Rodriguez	1006773078	Aprendiz	HACHÓN		3104195570	Paula Rodriguez
02	Karen Martinez	1021666436	Aprendiz	Hachón	martinezsuleth72@gmail.com	3202902624	Karen Martinez
03	Natalia Sanchez	1122718385	Aprendiz	Hachon	nataliasanchez559@gmail.com	3213357848	Natalia Sanchez
04	ISABEL BECERRA	1006915180	APRENDIZ	HACHON	ISABELVEGA2110@GMAIL.COM	3128666997	ISABEL
05	Wilmer Salazar	86084235	APRENDIZ	HACHON	Wilmer.512@outlook.com	3104956971	
06	valentina vega	1000573429	aprendiz	HACHON	vivega9608@gmail.com	3212831991	valentina
07	Mayra Y. Acosta E.	1121911143	Aprendiz	Hachon	Mayr_acosta_94@hotmail.com	3193333933	

GD-F-014 V02



LISTA DE ASISTENCIA

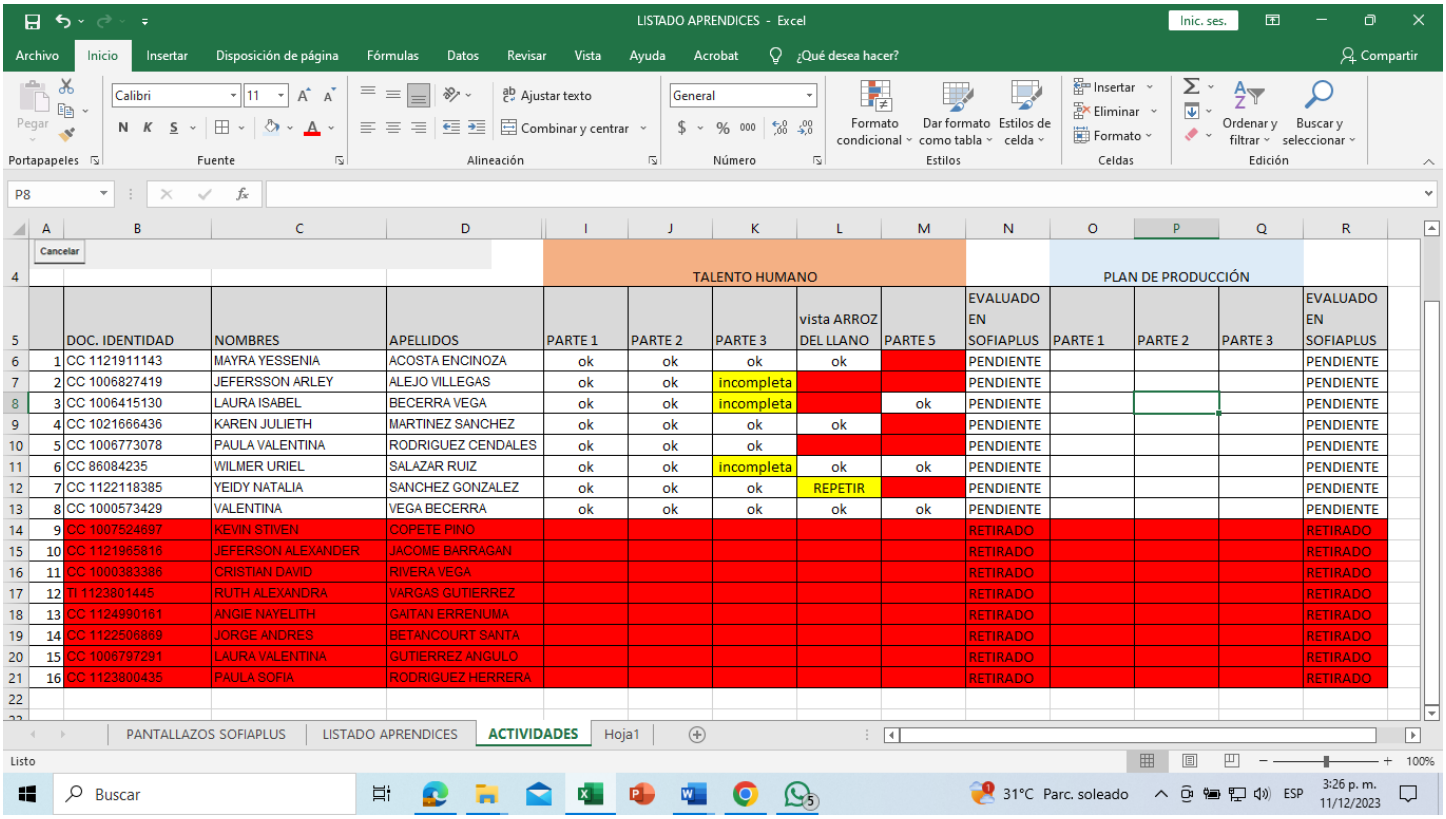
CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, 10 DICIEMBRE DE 2023 HORA INICIO: 7:00 HORA FINAL: 12:00

OBJETIVO/TEMA: COMPETENCIA: PLANEAR LA PRODUCCION - REUNION ACTIVIDADES

NOMBRE/CURSO: TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS FICHA: 2538103

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Karen Martinez	1021666436	Aprendiz	Sena	martinezjulieth72@gmail.com	3207190328	Karen Martinez
2	Jefersson Arley Villegas	1006827419	Aprendiz	Sena	Villegasjefersson81@gmail.com	3723447382	Jefersson Arley
3	Paula Rodriguez	1006773078	Aprendiz	Sena Hatchon		3164195520	Paula Rodriguez

GD-F-014 V02



LISTADO APRENDICES - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer? Compartir

Pegar Portapapeles | Calibri 11 Fuente | Ajustar texto Combinar y centrar Alineación | General Número | Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos | Insertar Eliminar Formato Celdas | Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición

P8

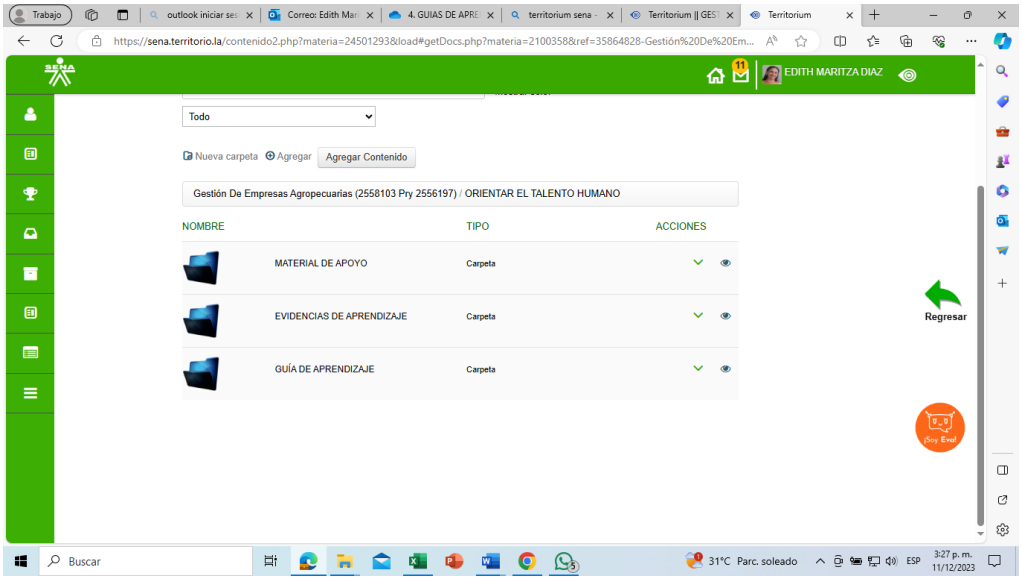
Cancelar

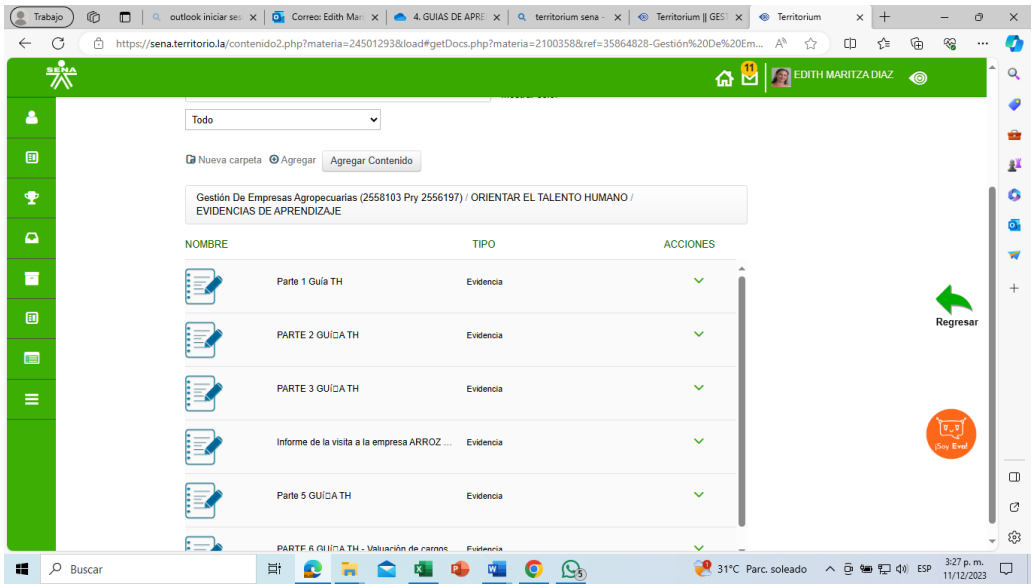
					TALENTO HUMANO						PLAN DE PRODUCCIÓN				
	DOC. IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PARTE 1	PARTE 2	PARTE 3	vista ARROZ DEL LLANO	PARTE 5	EVALUADO EN SOFIAPLUS	PARTE 1	PARTE 2	PARTE 3	EVALUADO EN SOFIAPLUS
1	CC 1121911143	MAYRA YESSENIA	ACOSTA ENCINOZA	ok	ok	ok	ok		PENDIENTE				PENDIENTE
2	CC 1006827419	JEFERSSON ARLEY	ALEJO VILLEGAS	ok	ok	incompleta			PENDIENTE				PENDIENTE
3	CC 1006415130	LAURA ISABEL	BECERRA VEGA	ok	ok	incompleta		ok	PENDIENTE				PENDIENTE
4	CC 1021666436	KAREN JULIETH	MARTINEZ SANCHEZ	ok	ok	ok	ok		PENDIENTE				PENDIENTE
5	CC 1006773078	PAULA VALENTINA	RODRIGUEZ CENDALES	ok	ok	ok			PENDIENTE				PENDIENTE
6	CC 86084235	WILMER URIEL	SALAZAR RUIZ	ok	ok	incompleta	ok	ok	PENDIENTE				PENDIENTE
7	CC 1122118385	YEIDY NATALIA	SANCHEZ GONZALEZ	ok	ok	ok	REPETIR		PENDIENTE				PENDIENTE
8	CC 1000573429	VALENTINA	VEGA BECERRA	ok	ok	ok	ok	ok	PENDIENTE				PENDIENTE
9	CC 1007524697	KEVIN STIVEN	COPETE PINO						RETIRADO				RETIRADO
10	CC 1121965816	JEFERSON ALEXANDER	JACOME BARRAGAN						RETIRADO				RETIRADO
11	CC 1000383386	CRISTIAN DAVID	RIVERA VEGA						RETIRADO				RETIRADO
12	TI 1123801445	RUTH ALEXANDRA	VARGAS GUTIERREZ						RETIRADO				RETIRADO
13	CC 1124990161	ANGIE NAYELITH	GAITAN ERRENUMA						RETIRADO				RETIRADO
14	CC 1122506869	JORGE ANDRES	BETANCOURT SANTA						RETIRADO				RETIRADO
15	CC 1006797291	LAURA VALENTINA	GUTIERREZ ANGULO						RETIRADO				RETIRADO
16	CC 1123800435	PAULA SOFIA	RODRIGUEZ HERRERA						RETIRADO				RETIRADO

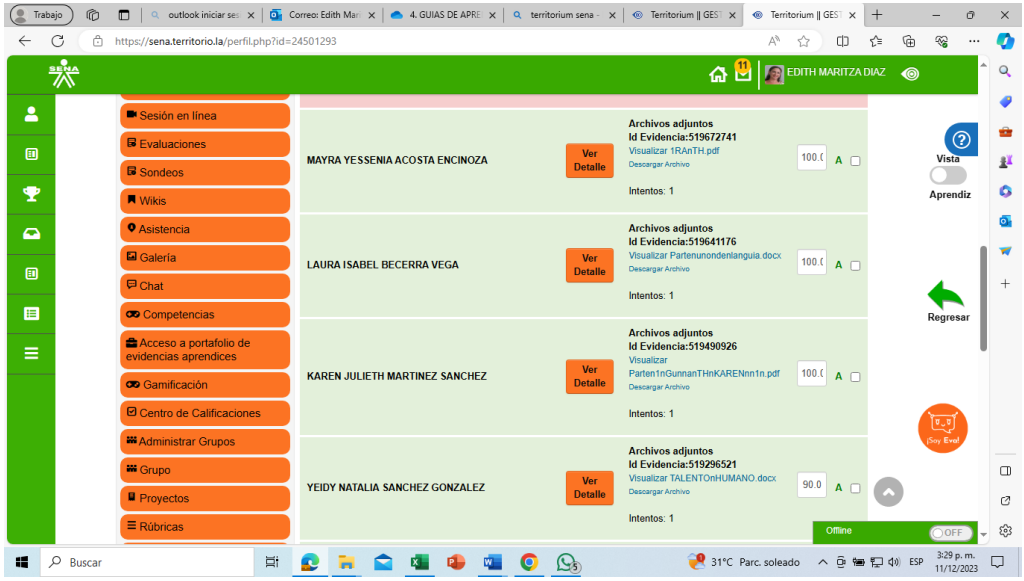
PANTALLAZOS SOFIAPLUS | LISTADO APRENDICES | ACTIVIDADES | Hoja1

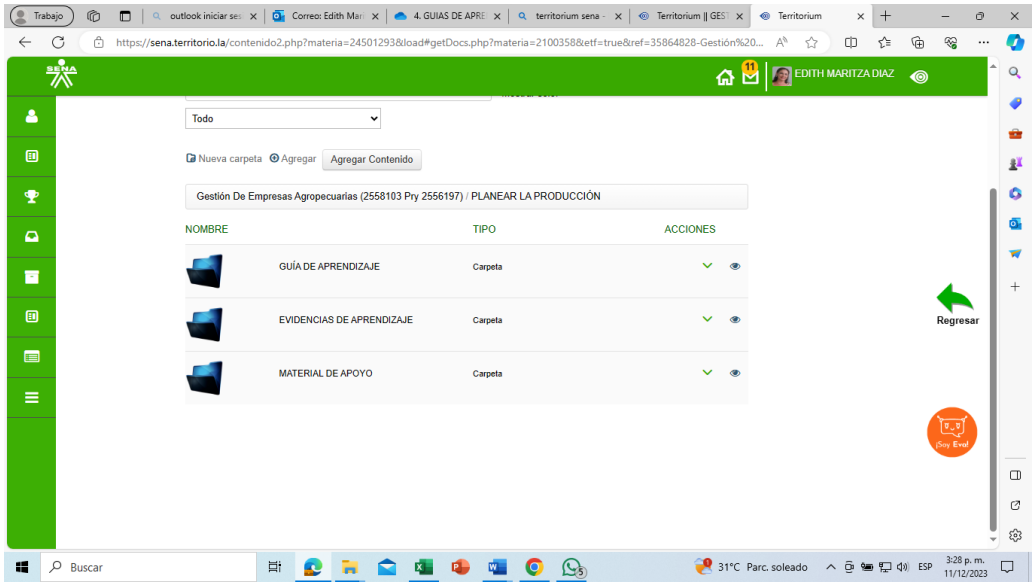
Listo 100%

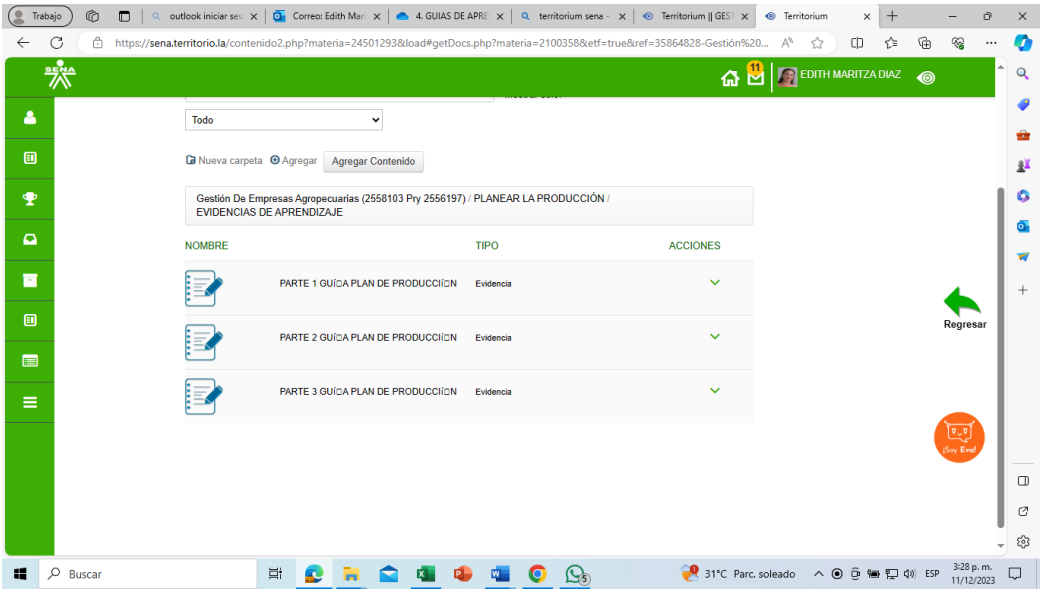
Buscar 31°C Parc. soleado ESP 3:26 p. m. 11/12/2023

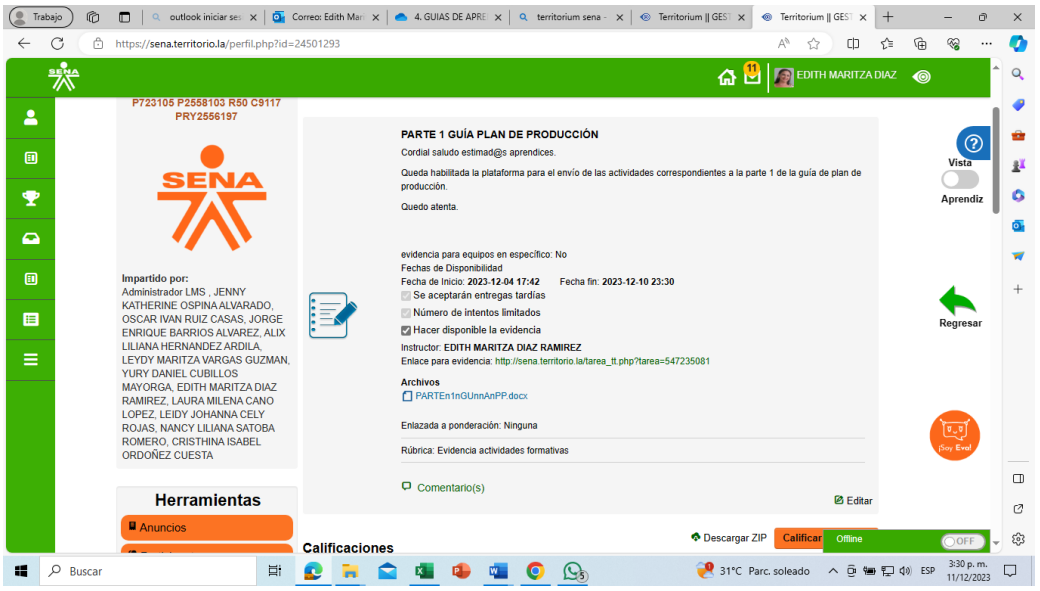

EDITH MARITZA DIAZ
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De Empresas Agropecuarias (2558103 Pry 2556197) / ORIENTAR EL TALENTO HUMANO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
Carpeta
GUÍA DE APRENDIZAJE
Carpeta
Regresar


EDITH MARITZA DIAZ
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De Empresas Agropecuarias (2558103 Pry 2556197) / ORIENTAR EL TALENTO HUMANO / EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Parte 1 Guía TH
Evidencia
PARTE 2 GUÍCA TH
Evidencia
PARTE 3 GUÍCA TH
Evidencia
Informe de la visita a la empresa ARROZ ...
Evidencia
Parte 5 GUÍCA TH
Evidencia
Regresar


EDITH MARITZA DIAZ
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
MAYRA YESSENIA ACOSTA ENCINOZA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:519672741
Visualizar 1RAnTH.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
LAURA ISABEL BECERRA VEGA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:519641176
Visualizar Partenunondenlanguia.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
KAREN JULIETH MARTINEZ SANCHEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:519490926
Visualizar Parten1nGunnanTHnKARENnn1n.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
YEIDY NATALIA SANCHEZ GONZALEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:519296521
Visualizar TALENTOnHUMANO.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

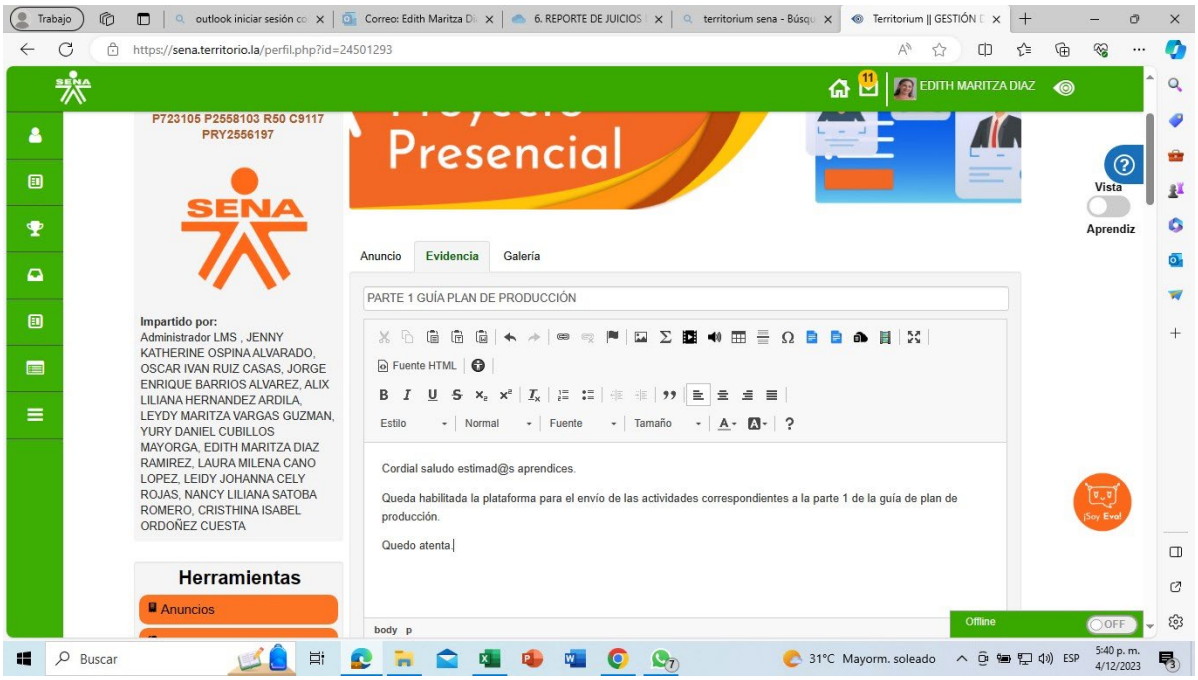


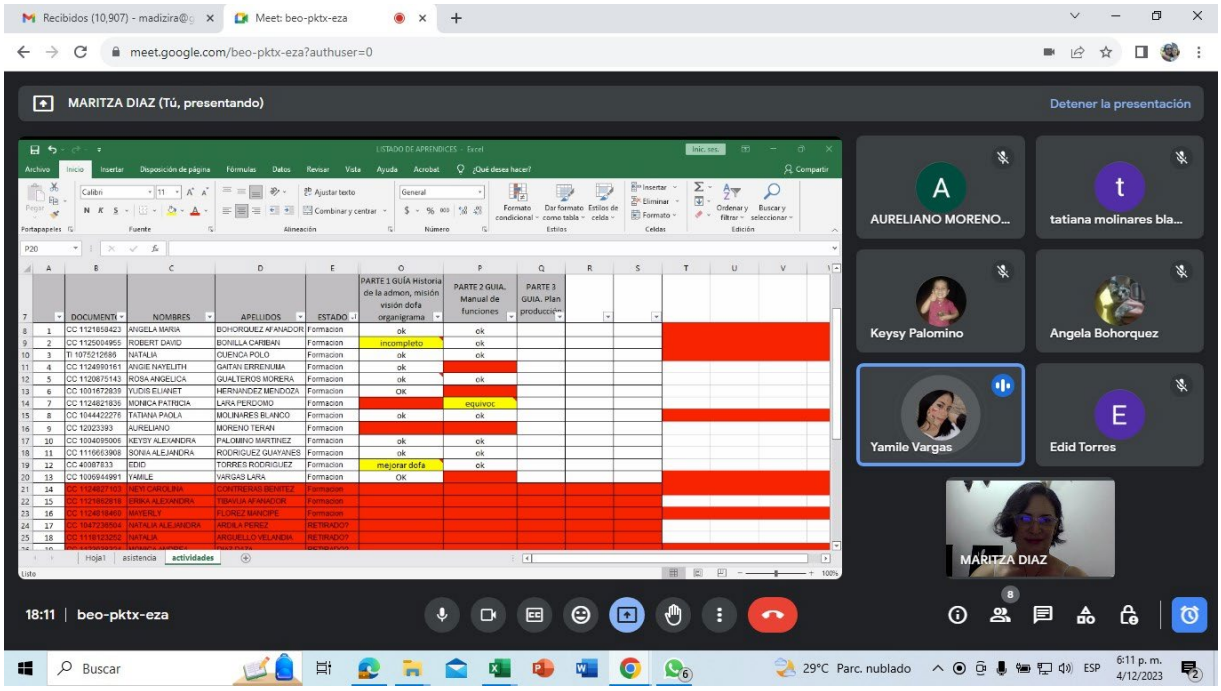


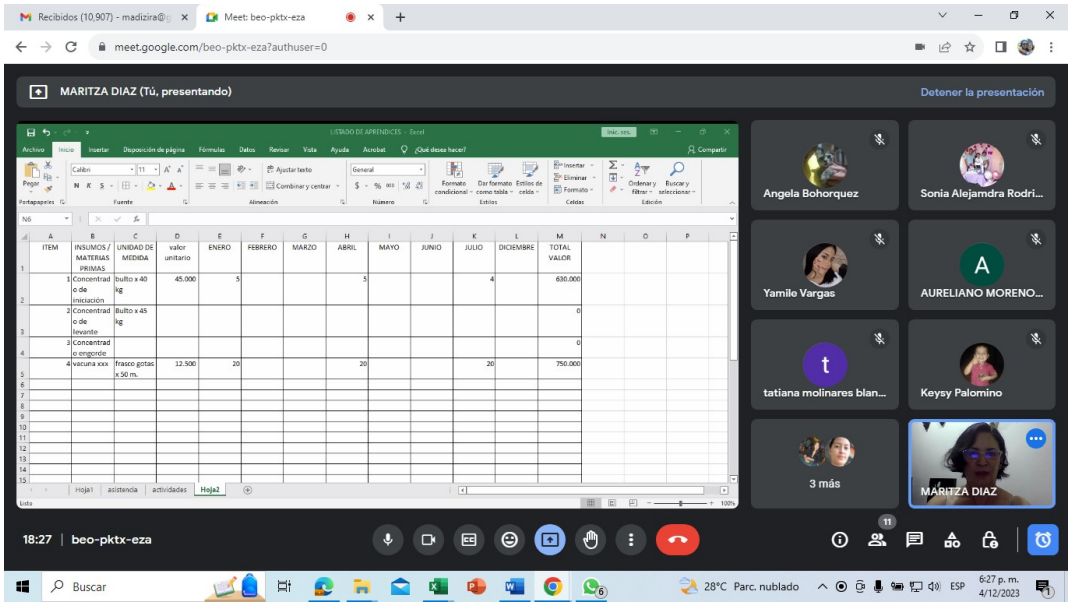


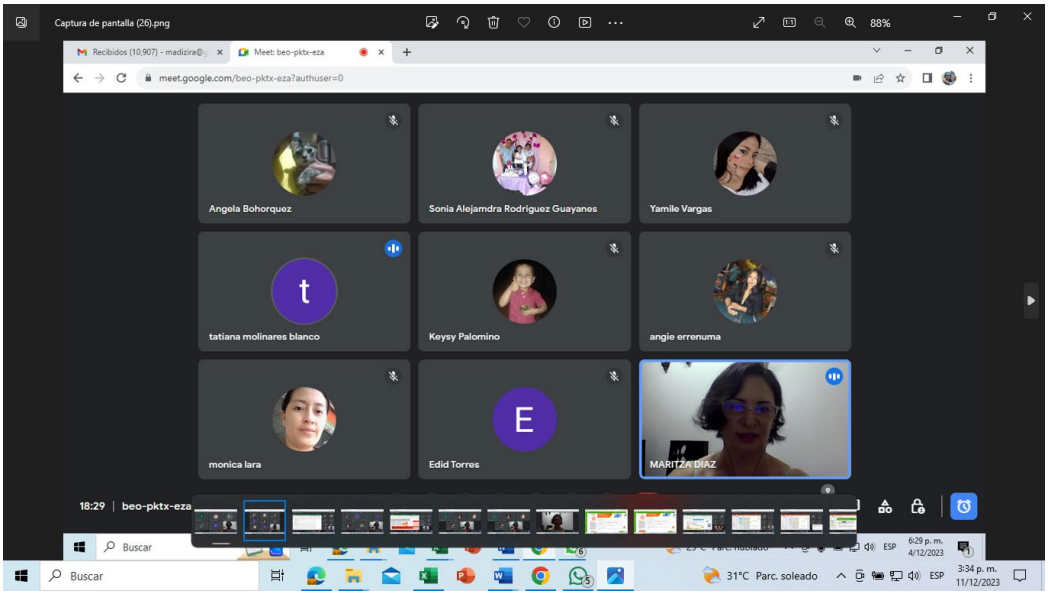
Aún tienen plazo para la entrega de las actividades.

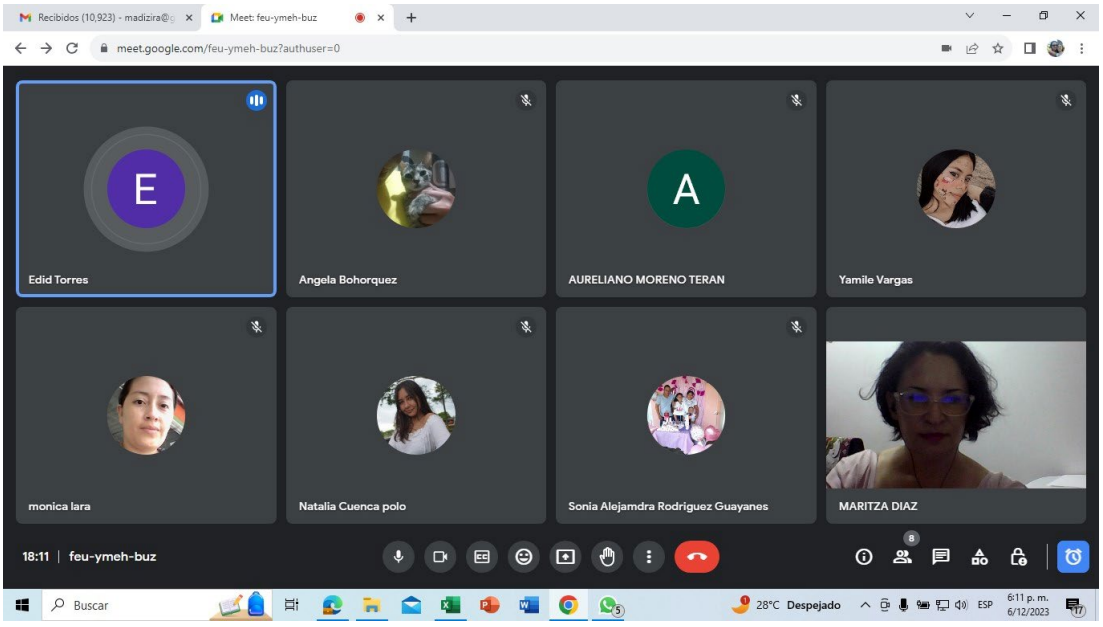
Formación Ficha: 2618146 GEA Pto Gaitán **Diciembre**
Competencia: Planear la producción



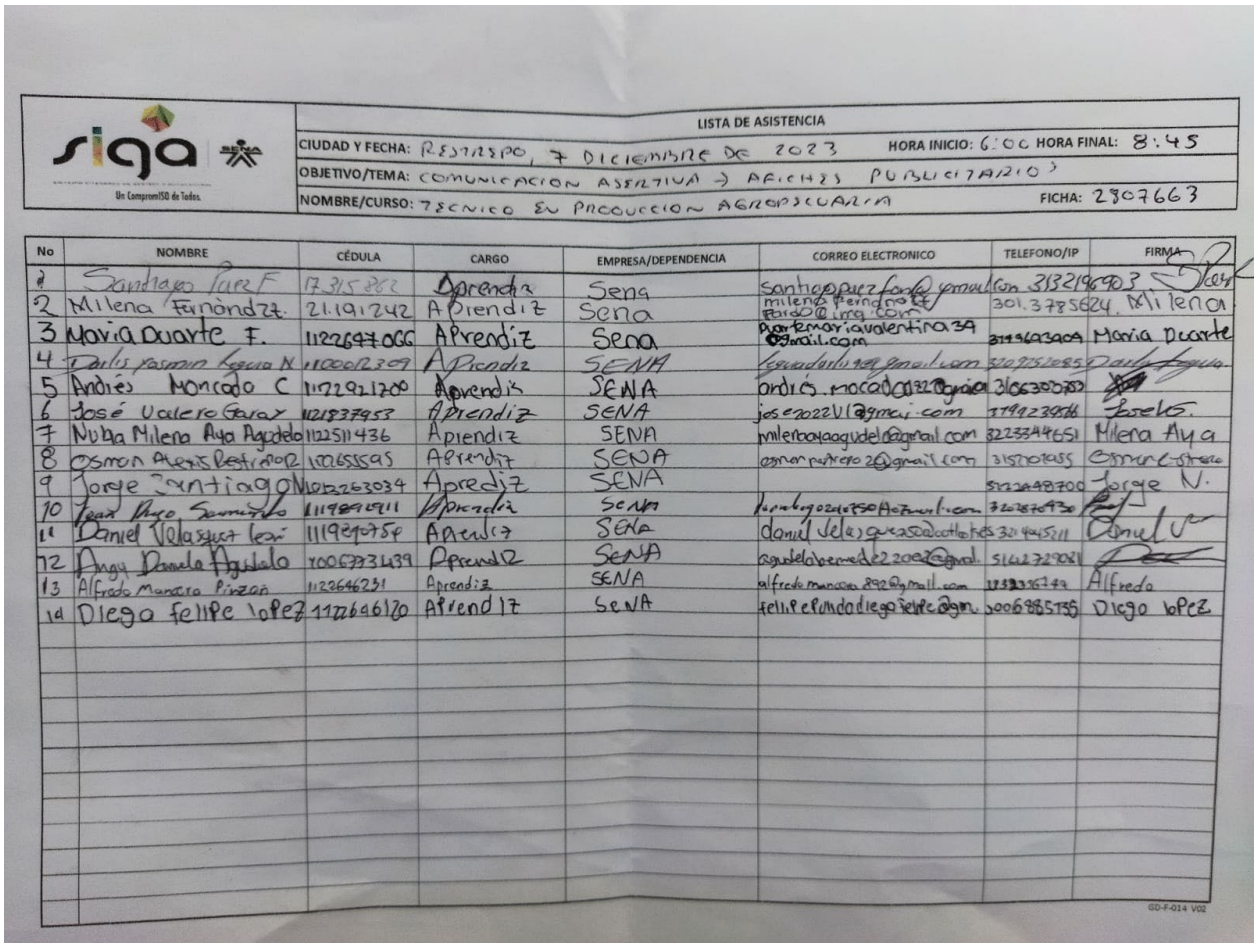



MARITZA DIAZ (Tú, presentando)
Detener la presentación
Angela Bohorquez
Sonia Alejamdra Rodri...
Yamile Vargas
AURELIANO MORENO...
tatiana molinares blan...
Keysy Palomino
3 más
MARITZA DIAZ
18:27 | beo-pktx-eza


Captura de pantalla (26).png
Angela Bohorquez
Sonia Alejamdra Rodriguez Guayanes
Yamile Vargas
tatiana molinares blanco
Keysy Palomino
angie errenuma
monica lara
Edid Torres
MARITZA DIAZ
18:29 | beo-pktx-eza


Edid Torres
Angela Bohorquez
AURELIANO MORENO TERAN
Yamile Vargas
monica lara
Natalia Cuenca polo
Sonia Alejamdra Rodriguez Guayanes
MARITZA DIAZ
18:11 | feu-ymeh-buz

Formación Ficha: 2807663 Producción Agropecuaria - Restrepo **Diciembre**
Competencia: Promover Interacción Idónea RAP: Comunicación asertiva



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: RESTREPO, 7 DICIEMBRE DE 2023 HORA INICIO: 6:00 HORA FINAL: 8:45

OBJETIVO/TEMA: COMUNICACION ASERTIVA → AFICHES PUBLICITARIOS

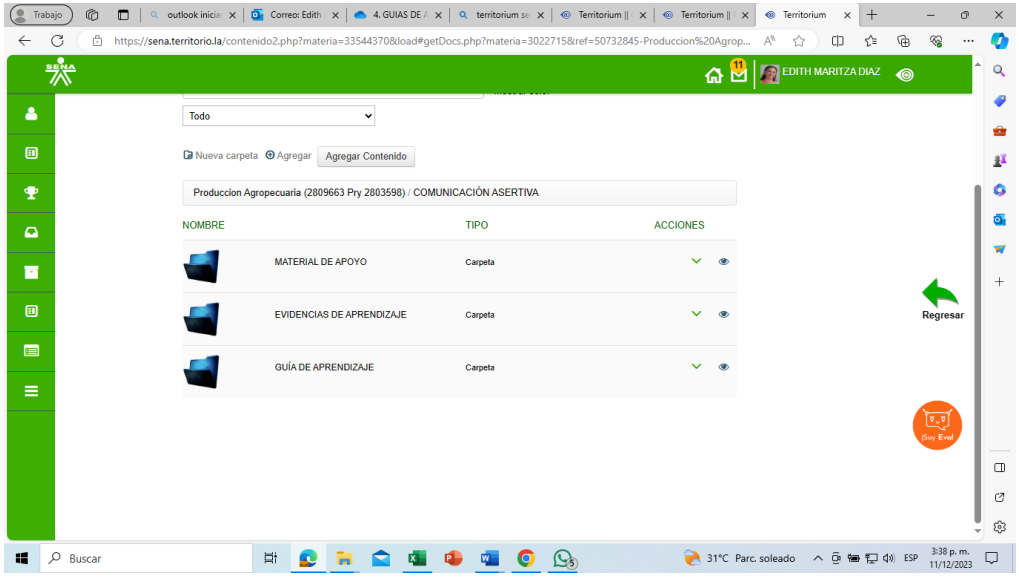
NOMBRE/CURSO: TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA FICHA: 2807663

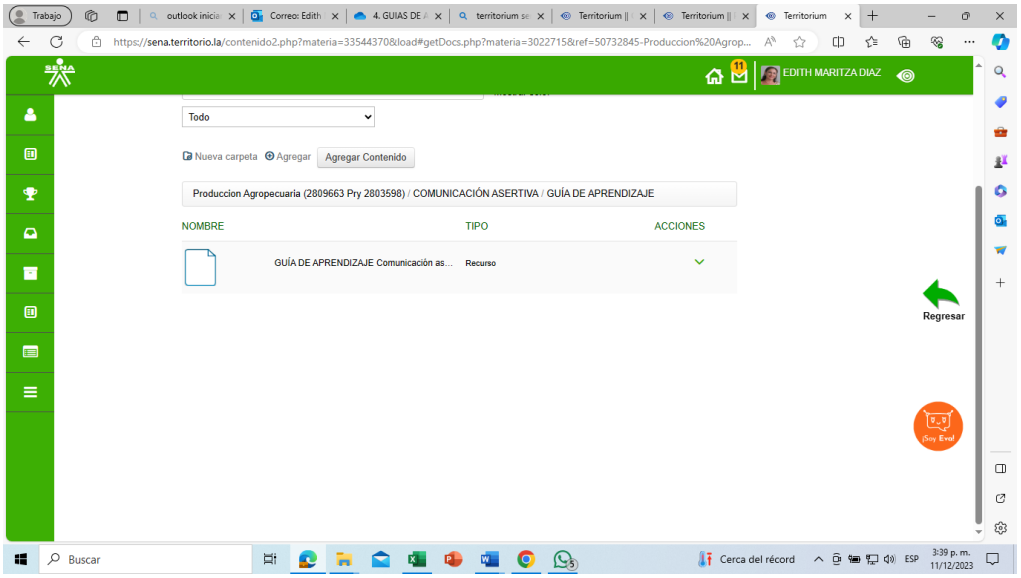
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Santiago Perez F	1731582	Aprendiz	Sena	santiagoperezfonda@gmail.com	3132196903	
2	Milena Fernández	21.191.242	Aprendiz	Sena	milena.fernandez@irrg.com	301.3785824	Milena
3	Maria Duarte F.	1122697066	Aprendiz	Sena	duartemariavalentina34@gmail.com	3114623404	Maria Duarte
4	Carlos Jasmin Segura N	1100023209	Aprendiz	SENA	segurarlos19@gmail.com	3209752885	
5	Andrés Moncado C	1122921200	Aprendiz	SENA	andres.moncado1220@gmail.com	3166380783	
6	José Valero Garay	1021837953	Aprendiz	SENA	jose2022V1@gmail.com	3194239546	Jose G.
7	Nubia Milena Aya Agudelo	1122511436	Aprendiz	SENA	milenaayaagudelo@gmail.com	3223349651	Milena Aya
8	Osman Alexis Restrepo	1026555495	Aprendiz	SENA	osmanrestrepo2@gmail.com	3157019455	
9	Jorge Santiago	1026263034	Aprediz	SENA		3233248700	Jorge N.
10	Jean Pierre Sanmiento	1119890911	Aprendiz	SENA	jeanpierre021850@hotmail.com	3208787436	
11	Daniel Velasquez	1119290754	Aprendiz	SENA	daniel.velasquezcastellanos	3214455211	Daniel V.
12	Angy Daniela Agudelo	1006733439	Aprendiz	SENA	agudeloberneda22002@gmail.	5162729081	
13	Alfredo Manrique Pinzon	1122646231	Aprendiz	SENA	alfredomanrique892@gmail.com	1133267149	Alfredo
14	Diego felipe lopez	1122646120	Aprendiz	SENA	felipefundadiegofelipe@gm.	1006865755	Diego lopez

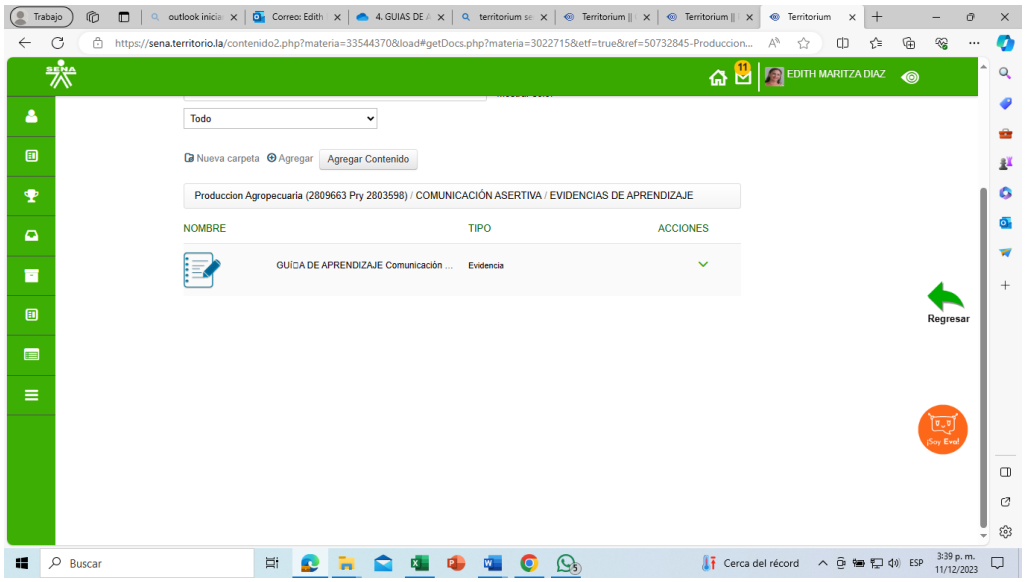
GD-F-014 V02

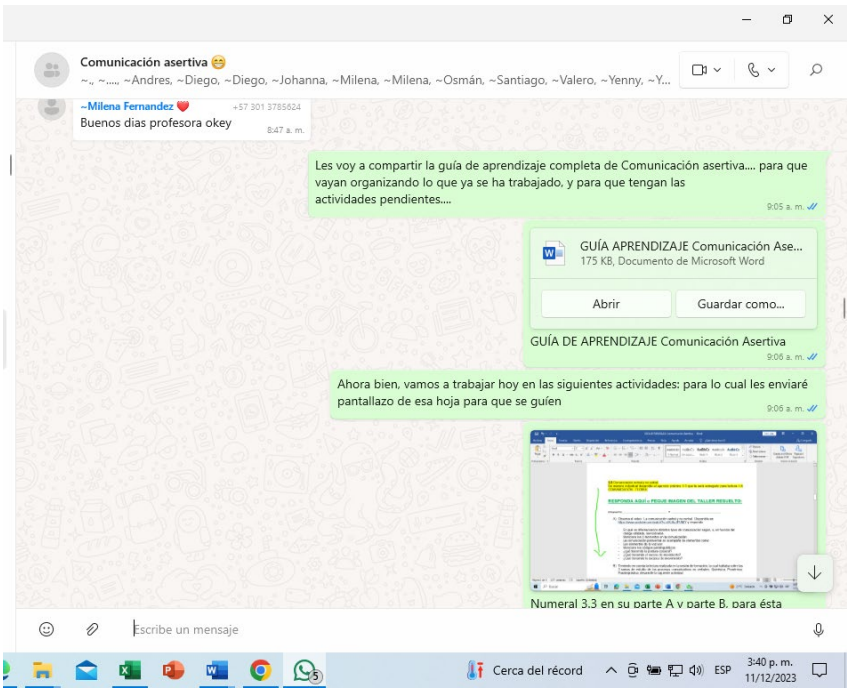


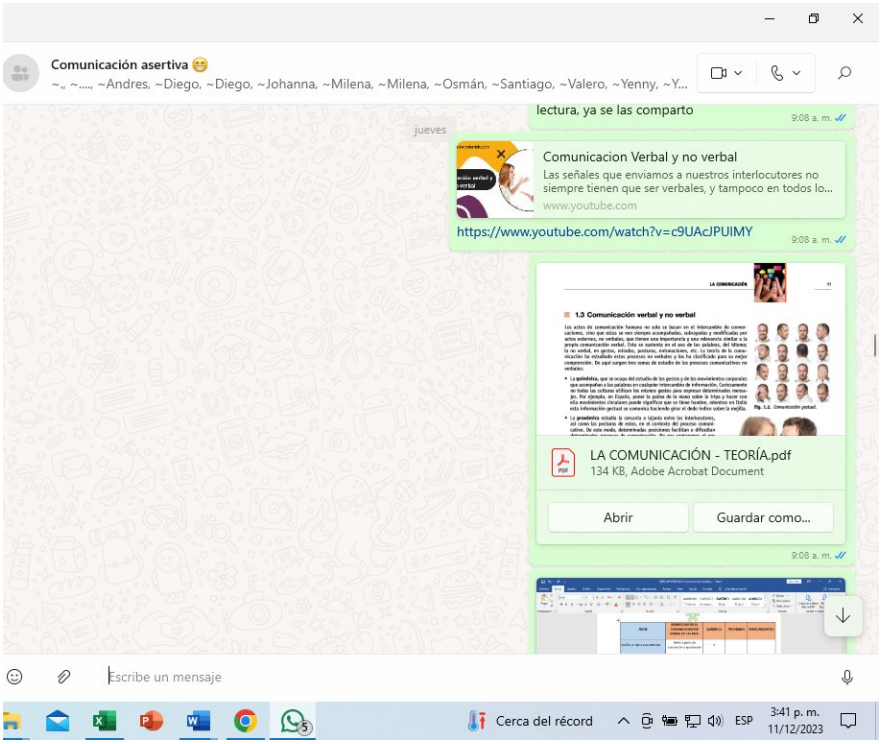


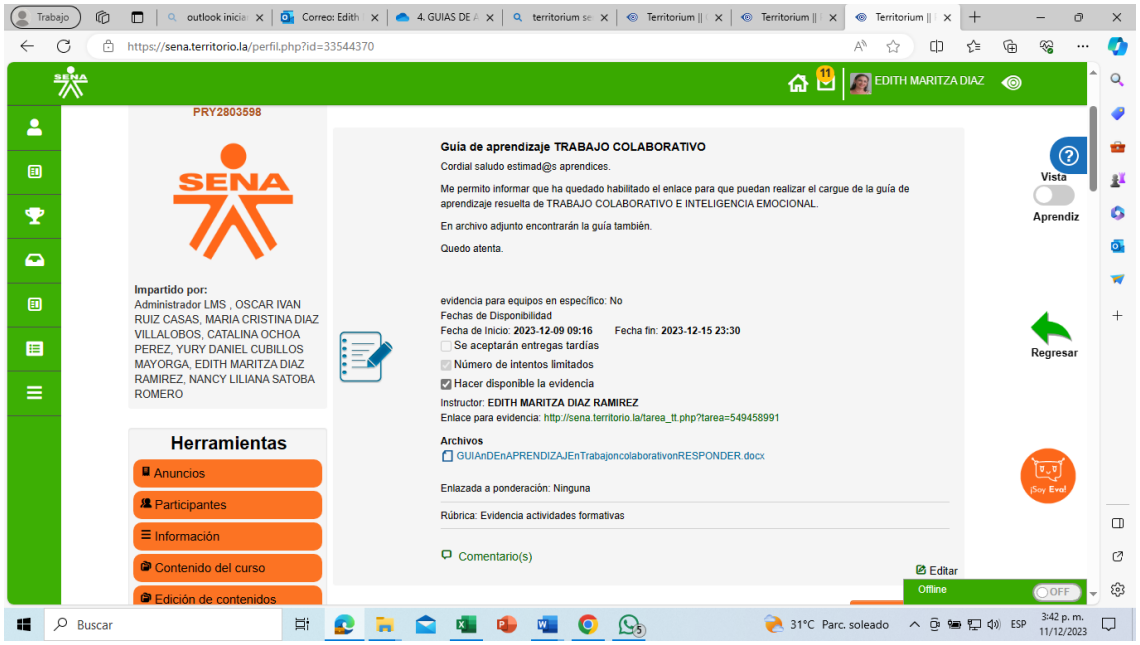

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=335443708load#getDocs.php?materia=3022715&ref=50732845-Produccion%20Agrop...
EDITH MARITZA DIAZ
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Produccion Agropecuaria (2809663 Pry 2803598) / COMUNICACIÓN ASERTIVA
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
Carpeta
GUÍA DE APRENDIZAJE
Carpeta
Regresar
Buscar
31°C Parc. soleado
ESP
3:38 p. m.
11/12/2023


EDITH MARITZA DIAZ
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Produccion Agropecuaria (2809663 Pry 2803598) / COMUNICACIÓN ASERTIVA / GUÍA DE APRENDIZAJE
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUÍA DE APRENDIZAJE Comunicación as...
Recurso
Regresar

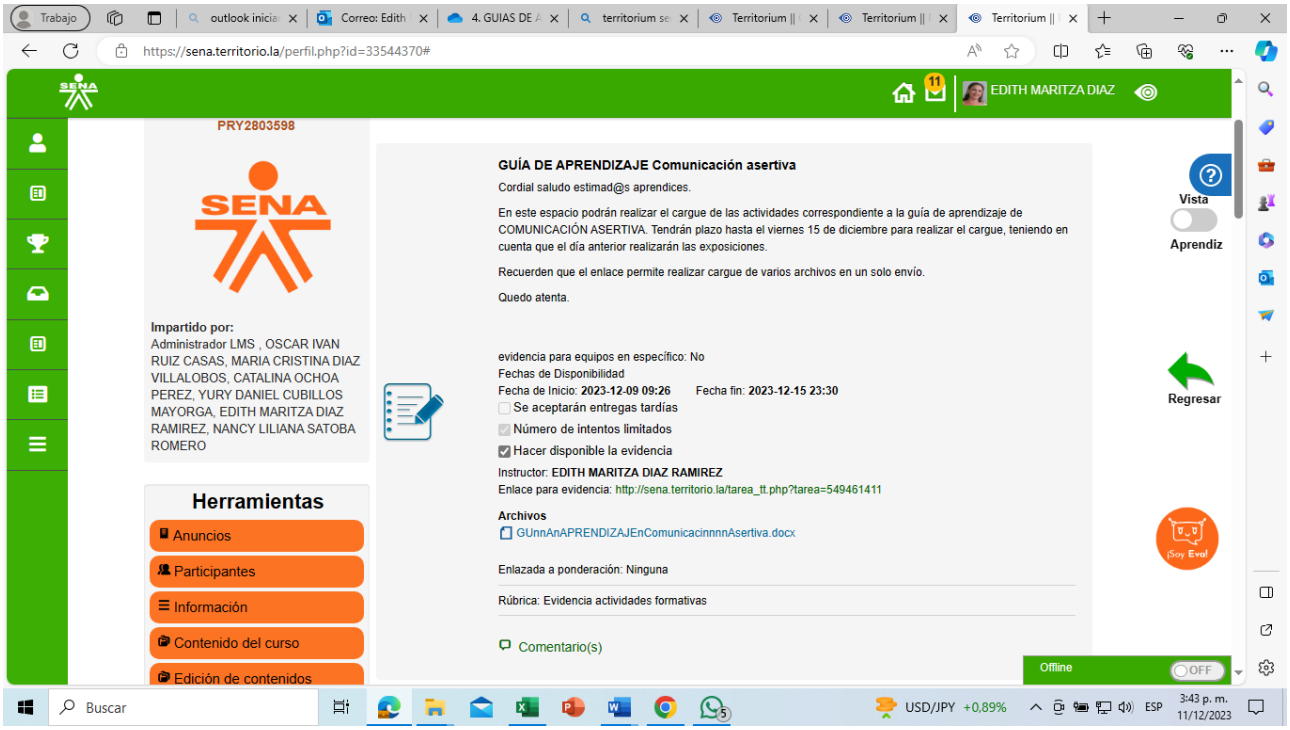

EDITH MARITZA DIAZ
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Produccion Agropecuaria (2809663 Pry 2803598) / COMUNICACIÓN ASERTIVA / EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUÍA DE APRENDIZAJE Comunicación ...
Evidencia
Regresar


Comunicación asertiva
~Milena Fernandez
Buenos dias profesora okey
Les voy a compartir la guía de aprendizaje completa de Comunicación asertiva.... para que vayan organizando lo que ya se ha trabajado, y para que tengan las actividades pendientes....
GUÍA APRENDIZAJE Comunicación Ase...
175 KB, Documento de Microsoft Word
Abrir
Guardar como...
GUÍA DE APRENDIZAJE Comunicación Asertiva
Ahora bien, vamos a trabajar hoy en las siguientes actividades: para lo cual les enviaré pantallazo de esa hoja para que se guíen
Numeral 3.3 en su parte A y parte B, para ésta
Escribe un mensaje





El RAP no ha sido evaluado, puesto que aún tienen fecha de entrega. Hubo problemas para el acceso a plataforma por ello se corrió el tiempo de entrega.


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33544370#
EDITH MARITZA DIAZ
PRY2803598
Impartido por:
Administrador LMS , OSCAR IVAN RUIZ CASAS, MARIA CRISTINA DIAZ VILLALOBOS, CATALINA OCHOA PEREZ, YURY DANIEL CUBILLOS MAYORGA, EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ, NANCY LILIANA SATOBA ROMERO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
GUÍA DE APRENDIZAJE Comunicación asertiva
Cordial saludo estimad@s aprendices.
En este espacio podrán realizar el cargue de las actividades correspondiente a la guía de aprendizaje de COMUNICACIÓN ASERTIVA. Tendrán plazo hasta el viernes 15 de diciembre para realizar el cargue, teniendo en cuenta que el día anterior realizarán las exposiciones.
Recuerden que el enlace permite realizar cargue de varios archivos en un solo envío.
Quedo atenta.
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-12-09 09:26 Fecha fin: 2023-12-15 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=549461411
Archivos
GUnnAnAPRENDIZAJEnComunicacinnnnAsertiva.docx
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: Evidencia actividades formativas
Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Buscar
USD/JPY +0,89%
ESP
3:43 p. m.
11/12/2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ

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 DE APRENDIZAJE: 2618146 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS SEGÚN OPERACIÓN PRODUCTIVA, DEFINIENDO SU PROPÓSITO, ALCANCE, LAS ACTIVIDADES, ETAPAS, RECURSOS Y RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN.

PLANEAR LA PRODUCCIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES.

PROGRAMAR ACTIVIDADES EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2558103 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS SEGÚN OPERACIÓN PRODUCTIVA, DEFINIENDO SU PROPÓSITO, ALCANCE, LAS ACTIVIDADES, ETAPAS, RECURSOS Y RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN.

PLANEAR LA PRODUCCIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES.

PROGRAMAR ACTIVIDADES EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711000 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

- INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

- VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• 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:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2809663 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 6 - de diciembre de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUÉLLAR
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.5181918
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
VALOR:	veintiún millones setecientos diez mil pesos **($21’710.000)**
CONTRATISTA:	EDITH MARITZA DÍAZ RAMÍREZ
NIT:	C.C. 46453177 de Duitama
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Jurisdicción del Centro Agroindustrial del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 de Julio de 2023
FECHA DE INICIO:	04 de Julio de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Cuatro meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Quince millones seiscientos mil pesos **($15.600.000)**
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	veintiún millones setecientos diez mil pesos **($21’710.000)**
PRÓRROGA No : 1	43 días
ADICIÓN No. 1:	$5’590.000
PRÓRROGA No : 2	4 días

ADICIÓN No. 2:	$520.000
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	Mensual

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo, mediante el uso de la plataforma TERRITORIUM SENA, grupos de WhatsApp y mediación tecnológica con GoogleMeet. Ficha Asignada: **2711000** Monitoreo Ambiental, Villavo – **2807663** Prod. Agropecuaria, Restrepo - **2558103** GEA Hachón – **2618196** GEA Pto Gaitán – **2807803** CRN Villa Fabiola, Villavo.	Inicio de la formación según programación y planeación de las fichas en el mes objeto de cobro.
2.Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de Investigación, desarrollo de Diseño curricular.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
3.Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas	Para el mes objeto de cobro no se estuvo programada en fichas en inducción.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención

asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina		
4.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas para el mes objeto de cobro. Fichas Asignadas: **2711000** Monitoreo Ambiental, Villavo – **2807663** Prod. Agropecuaria, Restrepo - **2558103** GEA Hachón – **2618196** GEA Pto Gaitán – **2807803** CRN Villa Fabiola, Villavo.	En la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, se evidencian actividades de aprendizaje, tales como videos, presentaciones, y desarrollo de talleres.
5.Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente mes objeto de cobro se presenta reporte de juicios evaluativos de las competencias ya finalizadas en las fichas: 2780002 GEA – 2732702 Mayordomía. En las fichas 2711000, 2807663 y 2558103, 2618146 aún no se presentan juicios dado que en plataforma aún tienen plazo de envío de actividades.	Ya se evaluaron competencias en fichas y en otras no al estar aun desarrollándose la temática.
6.Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación y evaluación de los aprendices pertenecientes a las fichas **2711000** Monitoreo Ambiental, Villavo – **2807663** Prod. Agropecuaria, Restrepo - **2558103** GEA Hachón – **2618196** GEA Pto Gaitán –	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material

	2807803 CRN Villa Fabiola, Villavo.	de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos.
7.Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no se presenta ninguna novedad en las fichas **2780002** GEA Pto Gaitán– **2711000** Monitoreo Ambiental, Villavo – **2807663** Prod. Agropecuaria, Restrepo - **2558103** GEA Hachón – **2618196** GEA Pto Gaitán – **2807803** CRN Villa Fabiola, Villavo. Se presentó una novedad con la ficha 2732702 y fue notificada vía correo electrónico a la coordinación.	Se hizo envío de reporte al correo de la coordinación académica.
8.Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad	Se hace verificación de listado de aprendices en SOFIAPLUS y se lleva registro del mismo en formación	Pantallazo de SOFIAPLUS donde se evidencia el estado del aprendiz.
9.Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices,	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.

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.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 de agosto de 2019 (Reglamento del Aprendiz SENA). A la fecha se cumple con lo establecido en la Obligación.	Respeto con los demás y apoyo en el cumplimiento actual del proceso de formación
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el mes objeto de cobro se hizo divulgación de la oferta institucional por medio de redes sociales	En el mes objeto de cobro se hizo divulgación, evidenciada en pantallazos de redes sociales.
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para el seguimiento a etapa productiva.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes objeto de cobro no se hicieron actividades de bienestar al aprendiz.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
17. Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion	En el periodo objeto de cobro se cumplió con la	Reporte de eventos en el aplicativo

Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	programación académica y administrativa asignada.	SofiaPlus y subido al onedrive del correo sena
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	En el presente mes objeto de cobro no he sido citada a reunión con supervisor u ordenador del gasto.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Siempre tengo la disposición para atender orientaciones pedagógicas y por parte de la regional.	Cumplimiento en el diseño y desarrollo de las guías de aprendizaje, y orientaciones pedagógicas, reflejadas en el portafolio de instructor en ONE DRIVE y Territorium
21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el mes objeto de cobro no se desarrolla esta obligación contractual.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el	En el mes objeto de cobro no se desarrolla esta obligación contractual.	En el mes objeto de cobro no se

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

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
31/07/2023	01	$3’640.000	$3’640.000	$18’070.000	16,76%	28 días	-
31/08/2023	02	$3’900.000	$7’540.000	$14’170.000	34,73%	59 dias	-
30/09/2023	03	$3’900.000	$11’440.000	$10’270.000	52,69%	89 días	-
31/10/2023	04	$3’900.000	$15’340.000	$6’370.000	70,65%	120 días	-
30/11/2023	05	$3’900.000	$19’240.000	$2’470.000	88,62%	150 días	-

19/12/2023	06	$2’470.000	$21’710.000	0	100%	169 días	

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. CO1.PCCNTR.5181918 de 2023 así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. 72841877 de la planilla, Miplanilla.com y periodo noviembre de 2023.

Cordialmente,

AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUÉLLAR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5181918
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5181918 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDITH MARITZA DÍAZ RAMÍREZ

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

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción del Centro Agroindustrial del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 4 de julio de 2023 hasta el 19 de diciembre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__4___ DE __Julio_ DE __2023__**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__19__ DE __Diciembre__ DE ___2023__**

VIGENCIA DEL CONTRATO: a) VEINTIOCHO (28) días del mes de JULIO de 2023 **b)** cuatro meses iguales y **c)** diecinueve (19) días del mes de DICIEMBRE

VALOR DEL CONTRATO:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Quince millones seiscientos mil pesos **($15.600.000)**
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	veintiún millones setecientos diez mil pesos **($21'710.000)**
PRÓRROGA No : 1 **ADICIÓN No. 1:**	43 días $5'590.000
PRÓRROGA No : 2 **ADICIÓN No. 2:**	4 días $520.000
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	Mensual

SUPERVISOR:

AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUÉLLAR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 17.341.438 de Villavicencio

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$21'710.000*
Valor Ejecutado	*$21'710.000*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

JULIO: Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos para impartir formación a las fichas programadas para el mes objeto de cobro. Fichas Asignadas: 2691463 LA RELIQUIA ASIST ADMITIVA - 2780002 GEA PTO GAITÁN - 2773292 ASISTENCIA ADMITIVA, PLAYA RICA - 2711142 ASISTENCIA ADMITIVA, CUMARAL En todas las fichas se trabajó con COMUNICACIÓN ASERTIVA.
AGOSTO: 2829563 ASIST. ADMITIVA Villa Fabiola, se inició con inducción, luego se trabajó COMUNICACIÓN ASERTIVA. En 2780002 GEA PTO GAITÁN se dio inicio a la competencia de ORIENTAR EL TALENTO HUMANO. 2773292 ASISTENCIA ADMITIVA, PLAYA RICA – 2711142 se continuó con COMUNICACIÓN ASERTIVA Y se dejó evaluada. 2711142 ASISTENCIA ADMITIVA, CUMARAL se continuó con COMUNICACIÓN ASERTIVA Y se dejó evaluada.
SEPTIEMBRE: 2829563 ASIST. ADMITIVA Villa Fabiola se continuó con COMUNICACIÓN ASERTIVA Y se dejó evaluada. En la ficha 2828270 MONITOREO AMBIENTAL Puerto López se inició y finalizó COMUNICACIÓN ASERTIVA, dejando evaluada. 2773292 PLAYA RICA - ASIST ADMITIVA se dio inicio a CULTURA EMPRENDEDORA. En 2780002 GEA PTO GAITÁN se continuó con la competencia de ORIENTAR EL TALENTO HUMANO. En 2732702 MAYORDOMÍA DE EMPRESAS GANADERAS Pto López se inició y finalizó con la competencia de ENRIQUE LAW MURTRA.
OCTUBRE: En 2618146 GEA PTO GAITÁN se dio inicio con la competencia de PLANEAR LA PRODUCCIÓN. En 2780002 GEA PTO GAITÁN se continuó con la competencia de ORIENTAR EL TALENTO HUMANO. En 2773292 PLAYA RICA - ASIST ADMITIVA se continuó y se evaluó CULTURA EMPRENDEDORA. En 2558103 GEA – HACHÓN se inició con la competencia de ORIENTAR EL TALENTO HUMANO Y PLANEAR LA PRODUCCIÓN. En 2807803 CONSERVACIÓN DE RECURSOS se inició y finalizó el RAP de TRABAJO COLABORATIVO E INTELIGENCIA EMOCIONAL.
NOVIEMBRE: En 2618146 GEA PTO GAITÁN se continuó con la competencia de PLANEAR LA PRODUCCIÓN. En 2780002 GEA PTO GAITÁN se finalizó con la competencia de ORIENTAR EL TALENTO HUMANO. En 2558103 GEA – HACHÓN se continúa con la competencia de ORIENTAR EL TALENTO HUMANO Y PLANEAR LA PRODUCCIÓN. En 2807663 PRODUCC AGROPEC RESTREPO se inició y finalizó el RAP de TRABAJO COLABORATIVO E INTELIGENCIA EMOCIONAL. En 2711000 MONITOREO AMBIENTAL - LA RELIQUIA se inició con la competencia de CULTURA EMPRENDEDORA.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

DICIEMBRE: En 2618146 GEA PTO GAITÁN se finaliza con la competencia de PLANEAR LA PRODUCCIÓN. En 2558103 GEA – HACHÓN se finaliza con la competencia de ORIENTAR EL TALENTO HUMANO Y PLANEAR LA PRODUCCIÓN. En 2807663 PRODUCC AGROPEC RESTREPO se inició y finalizó con el RAP DE COMUNICACIÓN ASERTIVA. En 2711000 MONITOREO AMBIENTAL - LA RELIQUIA se Finaliza con la competencia de CULTURA EMPRENDEDORA.

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 5181918

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,

AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUÉLLAR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5181918
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

8. Control de cambios

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