SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

REGIONAL META

CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMA

Código Regional	50
Código Centro	911710
Fecha Elaboración	20 de mayo de 2020
Versión	MAYO 2020 - 4,20
ID de Proceso	51688-573831

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	OSCAR HARVEY GOMEZ ÑUZTES	**C.C.**	86.040.480	**IP/N° de contacto**	84174
Correo electrónico contratista:	ogomezn@sena.edu.co				

Régimen del IVA: NO RESPONSABLE **Pertenece al régimen simple de tributación?** NO **Es declarante de renta?** SI **Es Pensionado?** NO

Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000 SI **Inducción SST** SI **Presta Servicios Excluidos de IVA ?** SI

Banco al cual consignar: BANCOLOMBIA **Tipo de cta** AHORROS **N° Cuenta** 84429982501

Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato? NO **Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 117.503.000** NO

Tiene contratos de prestación de servicios con otras Entidades Públicas: NO

Se acogió para el mes anterior, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558: SI

Se acogió para el mes objeto de cobro, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558: SI

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° del contrato:	1351650/2020			**N° Compromiso SIIF**	10720		
Valor Total del Contrato	$ 37.106.310	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 27.008.527	**4**	**Del**	01/05/2020	**Al**	31/05/2020	**$ 3.649.801,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 23.358.726		Comisiones			$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.649.801	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo		$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.649.801**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.293.891**	***TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO***		***$ 0***

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Mayo	Abril
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	**9405861765**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.459.920	$ 1.459.920
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 182.500	$ 182.500
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 43.800	$ 43.800
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 7.700	$ 7.700
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ 364.980	
Salud hasta $ 569.712	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 764.630	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.293.891,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	3.423.501,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	13.694,00	0,400%
-	0,00	
-	0,00	
Aporte Voluntario Dec. 568/2020	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 3.636.107,00**	

SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO SIETE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Técnico en Manejo Ambiental Ficha 1998416 - Toma de Muestras
Técnico en Conservación de Recursos Naturales Ficha 1830043 - Seguimiento Etapa Práctica
Técnico en Manejo Ambiental Ficha 2023117 - Estructurar Sistemas de Gestión Ambiental
Esp Tecnol Gestión de Asistencia Técnica Agropecuaria Ficha 2024155 - Administrar Información Agropecuaria

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

OSCAR HARVEY GOMEZ ÑUZTES
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
INSTRUCTOR

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

RAFAEL ANGEL AGUILERA MARTINEZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO (E) G02

aportes en línea

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 86040480		GOMEZ ÑUZTES OSCAR HARVEY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 16 # 37j 63 barrio guatiquia	VILLAVICENCIO-META	6844287	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-04	2020-04	626100920	9405861765	I	2020/05/20	2020/05/15	BANCOLOMBIA	0	$261,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$43,800	$0	$0	$43,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$43,800	$0	$0	$43,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,600	$0	$0	$35,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$35,600	$0	$0	$35,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$182,500	$0	$0	$182,500
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$182,500	$0	$0	$182,500
TOTAL				1	$261,900	$0	$0	$261,900

2020/05/15 09:58 AM

aportes en línea

Pagos aportes en línea

Módulo de pagos electrónicos

Pago electrónico

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico



Dirección IP:	181.51.34.80
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9405861765
Valor:	261,900
Período de pago:	2020-04
No Transacción (CUS):	626100920
Fecha:	2020/05/15
Banco:	BANCOLOMBIA
Aportes en línea:	9999001472382

Aceptar

Imprimir

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio 29 de mayo de 2020

Coordinador
LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1351650 de 2020.
Coordinador Académico Jornada Mixta
Centro Agroindustrial del Meta sede Hachón
Villavicencio-Meta

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1351650 de 2020

OSCAR HARVEY GÓMEZ ÑUZTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.040.480, de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, dependencia Coordinación Académica Centro Agroindustrial del Meta – Sede Hachón, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de **MAYO** de 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO SEIS MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS ($37.106.310) MDA CTE., esta suma será pagada mes vencido por el SENA al contratista previo cumplimiento del periodo ejecutado de la siguiente manera:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		$37.106.310	
VALOR PAGO MENSUAL		$3.649.801	
CONCEPTO	**DIAS**	**MESES**	**VALOR**
Días de febrero de 2020	23		**$ 2.798.181**
Meses de marzo a noviembre		9	$32.848.209
Días de diciembre	12		$1.459.920

Plazo: El plazo de ejecución será diez (10) Meses y (5) cinco días sin exceder el 12 de diciembre de 2020 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución iniciados en este contrato.

Fecha Inicio: 07 de febrero del 2020
Fecha terminación: 12 de diciembre del 2020

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Titulada Regular, Complementaria y Virtual en la especialidad Ambiental - Gestión Ambiental sectorial y urbana de la Formación Mixta.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Formación profesional integral ejecutada a las fichas del Técnico Manejo Ambiental y Especialización Tecnológica	Fichas: 2023117, 1998416 y 2024155
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Actividad hasta el momento no ha sido requerida por la supervisión	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de aprendices etapa productiva Fichas: Tgo. Gestión Sostenible Biodiversidad Vegetal Ficha 1617483; Téc. Conservación de Recursos Naturales Ficha 1830043, Téc. Manejo Ambiental Ficha 1998416	Evaluaciones en la Plataforma senasofiaplus.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Formación profesional integral Técnico Manejo Ambiental Fichas: 2023117 – Pachaquiaro/Puerto López y 1998416 – Villa	Plataforma senasofiaplus.

		Samper/Villavicencio, así como la Especialización Tecnológica en Gestión de Asistencia Técnica Agropecuaria Ficha 2024155	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Formación profesional integral Técnico Manejo Ambiental Fichas: 2023117 – Pachaquiaro/Puerto López y 1998416 – Villa Samper/Villavicencio así como la Especialización Tecnológica en Gestión de Asistencia Técnica Agropecuaria Ficha 2024155	Estrategias pedagógicas como Talleres, videos tutoriales, entre otras.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Actividad hasta el momento no ha sido requerida por la supervisión.	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Revisión de informes y/o evaluación de aprendices etapa productiva	Fichas: Tgo. Gestión Sostenible Biodiversidad Vegetal Ficha 1617483; Téc. Conservación de Recursos Naturales Ficha 1830043 y Téc. Manejo Ambiental Ficha 1998416
8	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Actividad hasta el momento no ha sido requerida por la supervisión.	N/A

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Actividad realizada con las siguientes fichas: Técnico Manejo Ambiental Fichas: 2023117 – Pachaquiaro/Puerto López y 1998416 – Villa Samper/Villavicencio así como la Especialización Tecnológica en Gestión de Asistencia Técnica Agropecuaria Ficha 2024155	Plataforma senasofiaplus.
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.	Actividad hasta el momento no ha sido requerida por la supervisión.	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Actividad realizada junto con la formación profesional integral ejecutada; Inconvenientes reportados coordinador	Actividad realizada con las siguientes fichas: Técnico Manejo Ambiental Fichas: 2023117 – Pachaquiaro/Puerto López y 1998416 – Villa Samper/Villavicencio así como la Especialización Tecnológica en Gestión de Asistencia Técnica Agropecuaria Ficha 2024155

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Actividad hasta el momento no ha sido requerida por la supervisión.	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Lineamientos acatados según Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	Aplicación diaria de los lineamientos
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividad hasta el momento no ha sido requerida por la supervisión.	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Evaluación de aprendices etapa productiva Fichas: Tgo. Gestión Sostenible Biodiversidad Vegetal Ficha 1617483; Téc. Conservación de Recursos Naturales Ficha 1830043 y Téc. Manejo Ambiental Ficha 1998416	Plataforma senasofiaplus
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Actividad realizada con las siguientes fichas: Técnico Manejo Ambiental Fichas: 2023117 – Pachaquiaro/Puerto López y 1998416 – Villa Samper/Villavicencio así como la Especialización Tecnológica en Gestión de Asistencia Técnica Agropecuaria Ficha 2024155	Aplicación de la Formación Profesiona Integral
17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Hasta la fecha no se cuenta con bienes y elementos a mi disposición salvo los ambientes de formación utilizados para la ejecución de la formación profesional integral	N/A

18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Al momento no hay ningún proceso de certificación en curso	N/A
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Actividad hasta el momento no ha sido requerida por la supervisión.	N/A
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Actividad hasta el momento no ha sido requerida por la supervisión.	N/A
21	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se cuenta con la disponibilidad de desplazamiento	N/A
22	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	Se cumple según programación entregada por la Coordinación Académica	Informe de actividades académicas según Plataforma senasofiaplus.
23	Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Cumplimiento a las normas conductuales establecidas	Actividad diaria en el proceso de ejecución de la Formación Profesional Integral
24	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única	Pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral	Planillas de pago y recibo a Aportes en Línea para el mes de Abril

18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Al momento no hay ningún proceso de certificación en curso	N/A
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Actividad hasta el momento no ha sido requerida por la supervisión.	N/A
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Actividad hasta el momento no ha sido requerida por la supervisión.	N/A
21	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se cuenta con la disponibilidad de desplazamiento	N/A
22	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	Se cumple según programación entregada por la Coordinación Académica	Informe de actividades académicas según Plataforma senasofiaplus.
23	Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Cumplimiento a las normas conductuales establecidas	Actividad diaria en el proceso de ejecución de la Formación Profesional Integral
24	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única	Pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral	Planillas de pago y recibo a Aportes en Línea para el mes de Abril

	integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.		
25	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	Se aplica y se evidencia en la presentación de informes contractuales a la supervisión	Diligenciamiento formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
26	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Actividad hasta el momento no requerida por la Supervisión	N/A
27	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.	Actividad hasta el momento no requerida por la Supervisión	N/A
28	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	Actividad hasta el momento no requerida por la Supervisión	N/A
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Actividad hasta el momento no requerida por la Supervisión	N/A

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla de aportes a salud, pensiones y ARL, (9405861765) expedido por APORTES EN LÍNEA correspondiente al mes de ABRIL del año 2020. . (Decreto Ley 2106 de 2019 – *" Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

OSCAR HARVEY GÓMEZ ÑUZTES
Contratista
C.C. No. 86.040.480

Recibí a satisfacción:

LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1351804 de 2020
Coordinador Acdémico Jornada Mixta

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

NINFORME DE SUPERVISION No. 04
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1351650

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	OSCAR HARVEY GÓMEZ ÑUZTES
Identificación	CC 86.040.480 de Villavicencio
Fecha de suscripción del Contrato	07 de febrero de 2020
Objeto	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Titulada Regular, Complementaria y Virtual en la especialidad Ambiental - Gestión Ambiental sectorial y urbana de la Formación Mixta.
Plazo de Ejecución	Diez (10) Meses y (5) cinco días sin exceder el 12 de diciembre de 2020
Fecha de Iniciación	07 de febrero de 2020
Fecha de Finalización	Diez (10) Meses y (5) cinco días sin exceder el 12 de diciembre de 2020

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	$37.106.310,oo
Valor Honorarios mensuales	$3.649.801,oo
Valor Reversión	$0
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	$13.747.584,oo
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$23.358.726,oo
Valor Total por Ejecutar	$23.358.726,oo

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del 01 al 31 de MAYO de 2020.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES. (Diligenciar con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos y agregar si así se requiere)

Obligación N°.1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Formación profesional integral Técnico Manejo Ambiental Fichas: 2023117 Pachaquiaro/Puerto López y 1998416 Villa Samper/Villavicencio, y Especialización Tecnológica Gestión de Asistencia Técnica Agropecuaria Ficha 2024155	Programación expedida por la coordinación académica; Informe de apoyo a la formación durante el mes de Mayo 2020.	MAYO 01 al 31

Obligación N°.2: Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actividad hasta el momento no requerida por la supervisión	N/A	N/A

Obligación N°.3: Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Evaluación de aprendices etapa productiva Fichas: Tgo. Gestión Sostenible Biodiversidad Vegetal Ficha 1617483; Téc. Conservación de Recursos Naturales Ficha 1830043 y Téc. Manejo Ambiental Ficha 1998416	Evaluaciones en la plataforma Plataforma senasofiaplus.	MAYO 01 al 31

Obligación N°.4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Formación profesional integral Técnico Manejo Ambiental Fichas: 2023117 Pachaquiaro/Puerto López y 1998416 Villa Samper/Villavicencio así como la Especialización Tecnológica en Gestión de Asistencia Técnica Agropecuaria Ficha 2024155	Programación expedida por la coordinación académica; Informe de apoyo a la formación durante el mes de Mayo 2020.	MAYO 01 al 31

Obligación N°.5: Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Formación profesional integral Técnico Manejo Ambiental Fichas: 2023117 – Pachaquiaro/Puerto López y 1998416 – Villa Samper/Villavicencio así como la Especialización Tecnológica en Gestión de Asistencia Técnica Agropecuaria Ficha 2024155	Estrategias pedagógicas como Talleres, videos tutoriales, entre otras.	MAYO 01 al 31

Obligación N°.6: Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actividad hasta el momento no requerida por la supervisión.	N/A	N/A

Obligación N°.7: Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Revisión de informes y/o evaluación de aprendices etapa productiva	Fichas: Tgo. Gestión Sostenible Biodiversidad Vegetal Ficha 1617483; Téc. Conservación de Recursos Naturales Ficha 1830043 y Téc. Manejo Ambiental Ficha 1998416	MAYO 01 al 31

Obligación N°.8: Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actividad hasta el momento no requerida por la supervisión.	N/A	N/A

Obligación N°.9: Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actividad realizada con las siguientes fichas: Técnico Manejo Ambiental Fichas: 2023117 – Pachaquiaro/Puerto López y 1998416 – Villa Samper/Villavicencio así como la Especialización Tecnológica en Gestión de Asistencia Técnica Agropecuaria Ficha 2024155	Plaraforma Sofiaplus	MAYO 01 al 31

Obligación N°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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actividad hasta el momento no requerida por la supervisión.	N/A	N/A

Obligación N°11: Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actividad realizada junto con la formación profesional integral ejecutada; Inconvenientes reportados coordinador	Actividad realizada con las siguientes fichas: Técnico Manejo Ambiental Fichas: 2023117 – Pachaquiaro/Puerto López y 1998416 – Villa Samper/Villavicencio así como la Especialización Tecnológica en Gestión de Asistencia Técnica Agropecuaria Ficha 2024155	MAYO 01 al 31

Obligación N°12: Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actividad hasta el momento no requerida por la supervisión.	N/A	N/A

Obligación N°13: Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Lineamientos acatados según Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	Aplicación diaria de los lineamientos	MAYO 01 al 31

Obligación N°14: Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actividad hasta el momento no requerida	N/A	N/A

Obligación N°15: Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Evaluación de aprendices etapa productiva Fichas: Tgo. Gestión Sostenible Biodiversidad Vegetal Ficha 1617483; Téc. Conservación de Recursos Naturales Ficha 1830043 y Téc. Manejo Ambiental Ficha 1998416	Plataforma senasofiaplus	MAYO 01 al 31

Obligación N°16: Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actividad realizada con las siguientes fichas: Técnico Manejo Ambiental Fichas: 2023117 – Pachaquiaro/Puerto López y 1998416 – Villa Samper/Villavicencio así como la Especialización Tecnológica en Gestión de Asistencia Técnica Agropecuaria Ficha 2024155	Aplicación de la Formación Profesiona Integral	MAYO 01 al 31

Obligación N°17: Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Hasta la fecha no se cuenta con bienes y elementos a mi disposición salvo los ambientes de formación utilizados para la ejecución de la formación profesional integral	N/A	N/A

Obligación N°18: Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Al momento no hay ningún proceso de certificación en curso	N/A	N/A

Obligación N°19: Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actividad hasta el momento no requerida por la Supervisión	N/A	N/A

Obligación N°20: Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actividad hasta el momento no requerida por la Supervisión	N/A	N/A

Obligación N°21: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se cuenta con la disponibilidad de desplazamiento	N/A	N/A

Obligación N°22: Cumplir con la programación de 160 horas mensuales

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se cumple según programación entregada por la Coordinación Académica	Plataforma senasofiaplus.	MAYO 01 al 31

Obligación N°23: Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cumplimiento a las normas conductuales establecidas	Actividad diaria en el proceso de ejecución de la Formación Profesional Integral	MAYO 01 al 31

Obligación N°24: Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral	Planillas de pago y recibo a Aportes en Línea para el mes de Abril	MAYO 01 al 31

Obligación N°25: Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se aplica y se evidencia en la presentación de informes contractuales a la supervisión	Diligenciamiento formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión	MAYO 01 al 31

Obligación N°26: Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actividad hasta el momento no requerida por la Supervisión	N/A	N/A

Obligación N°27: Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actividad hasta el momento no requerida por la Supervisión	N/A	N/A

Obligación N°28: Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actividad hasta el momento no requerida por la Supervisión	N/A	N/A

Obligación N°29: Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actividad hasta el momento no requerida por la Supervisión	N/A	N/A

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. CO1.PCCNTR.1351650, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No. CO1.PCCNTR.1351650, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del **37,05%.**

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

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. **9405861765** expedida por APORTES EN LÍNEA Correspondiente al mes de **ABRIL** de 2020.

El presente informe se firma en Villavicencio a los **veintinueve (29)** días del mes de **MAYO** de **2020.**

Atentamente,

LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
Supervisor
Contrato CO1.PCCNTR.1351804 de 2020

OSCAR HARVEY GÓMEZ ÑUZTES
cc 86.040.480 de Villavicencio
Contratista

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR HARVEY GOMEZ ÑUZTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1998416 - MANEJO AMBIENTAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DOCUMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y/O NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER EL CONTROL OPERACIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y/O NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANIFICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y/O NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE LA ORGANIZACIÓN SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR PLANES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TOMAR MUESTRAS MANUALMENTE Y CON EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO AL TIPO DE MUESTRA.

ELABORAR INFORME DE MUESTREO TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS PARA SU PRESENTACIÓN.

ORGANIZAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LABORATORIO Y TIPO DE MUESTRA.

REALIZAR MUESTREO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1830043 - CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FLORA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROCESOS DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL, EN EL ÁMBITO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE CON BASE EN LAS NECESIDADES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR PRÁCTICAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS, APLICANDO CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER Y ANALIZAR MUESTRAS DE ORIGEN AMBIENTAL SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2023117 - MANEJO AMBIENTAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO NORMATIVIDAD AMBIENTAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DOCUMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y/O NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER EL CONTROL OPERACIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y/O NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANIFICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y/O NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE LA ORGANIZACIÓN SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR PLANES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TOMAR MUESTRAS MANUALMENTE Y CON EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LA NORMATIVIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO AL TIPO DE MUESTRA.

ELABORAR INFORME DE MUESTREO TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS PARA SU PRESENTACIÓN.

ORGANIZAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LABORATORIO Y TIPO DE MUESTRA.

REALIZAR MUESTREO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2024155 - GESTION DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR INFORMACIÓN AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, SECTOR PRODUCTIVO Y LEGISLACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. PREPARAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN AGROPECUARIA DE ACUERDO CON PLAN DE ACCIÓN ESTABLECIDO

02. OBTENER INFORMACION AGROPECUARIA SEGÚN REQUERIMIENTO Y METODOLOGÍA PARTICIPATIVA

04. PRESENTAR RESULTADOS E INFORMES TÉCNICOS AGROPECUARIOS A PRODUCTORES, ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES SEGÚN PLAN DE ACCIÓN.

05. VERIFICAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN AGROPECUARIA SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR EL PLAN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA RURAL, EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS PRODUCTORES Y NORMATIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTEGRACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS A REDES DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN TENIENDO EN CUENTA SU CULTURA,

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	22,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	156,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

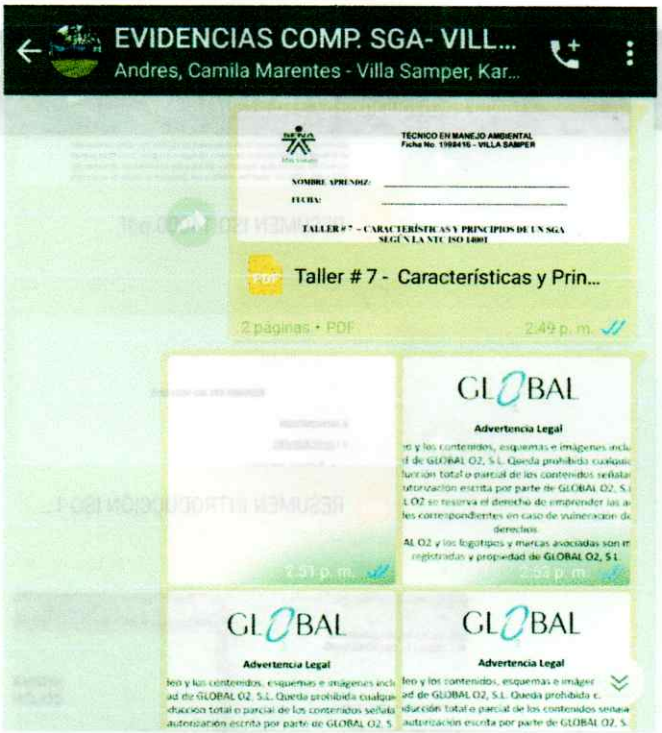
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

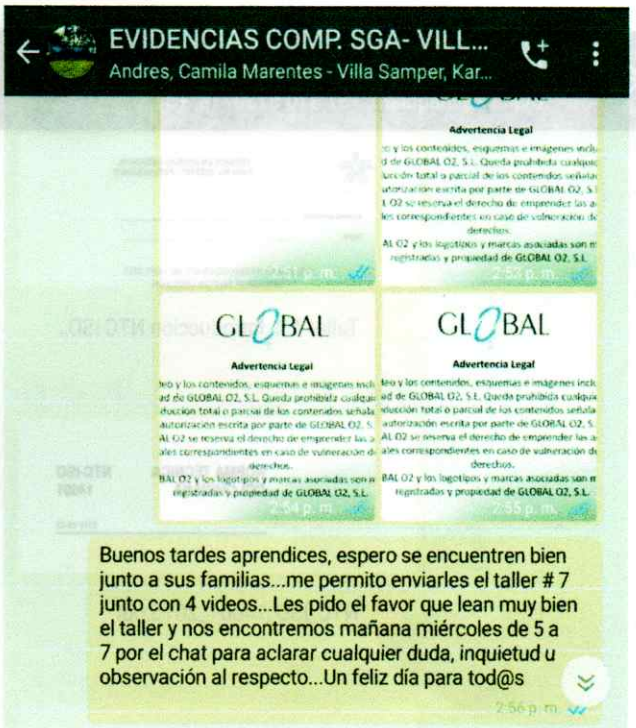
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

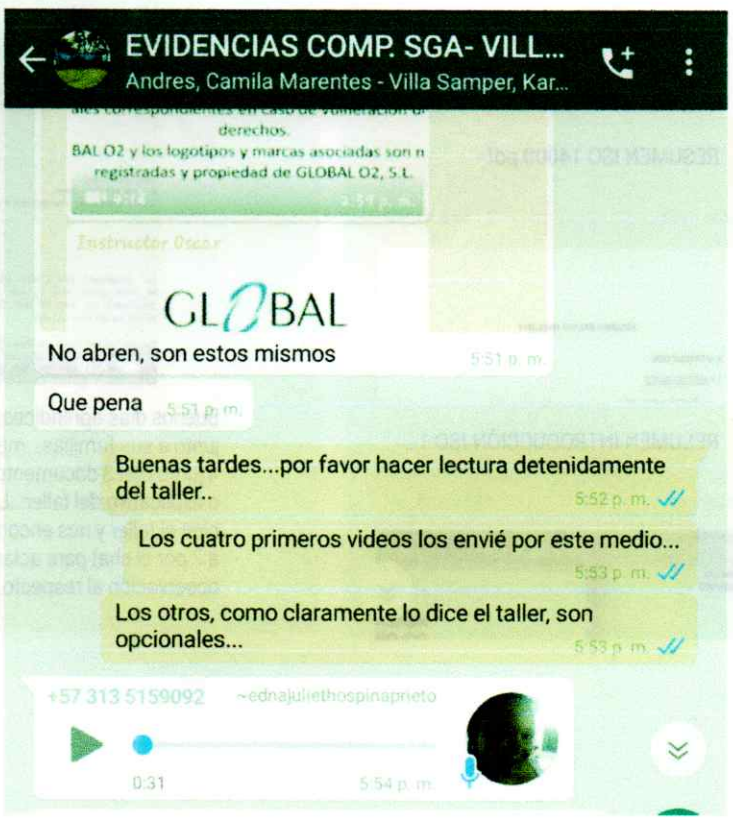
INSTRUCTOR: OSCAR HARVEY GOMEZ ÑUZTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

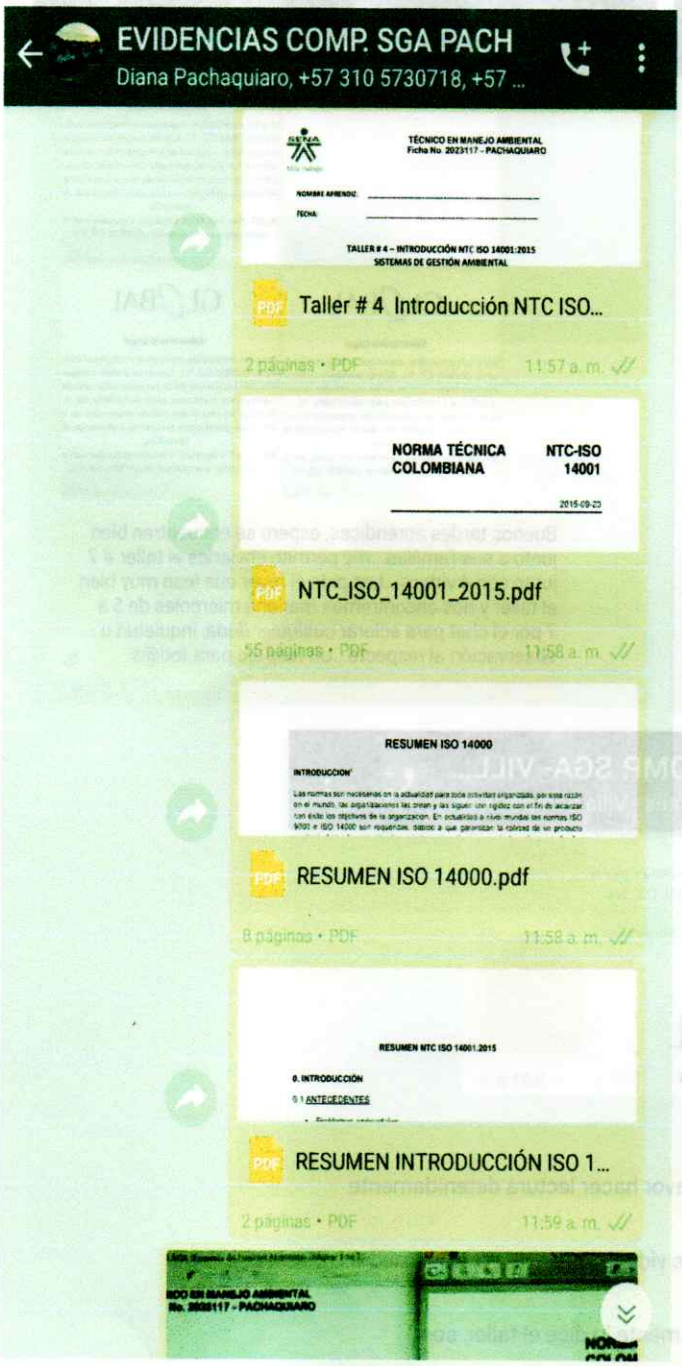
EVIDENCIAS TECNICO MANEJO AMBIENTAL FICHA 1998416
MAYO 2020

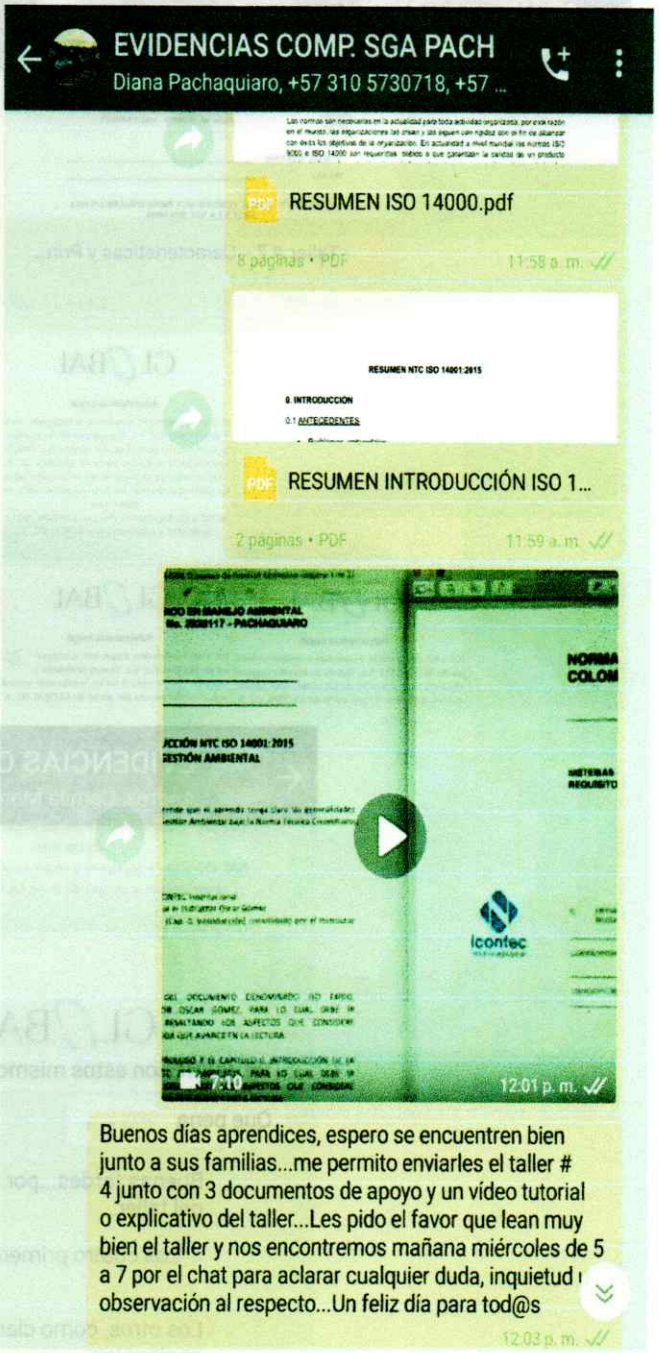






EVIDENCIAS TECNICO MANEJO AMBIENTAL FICHA 2023117
MAYO 2020





CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE HACHON

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE CUARENTENA

Nombres y apellidos		OSCAR HARVEY GOMEZ ÑUZTES			No de Documento:	86040480
Planta:	Contrato: X	No. De Contrato:	CO1.PCCNTR.1351650 de 2020		Area de Formacion: Ambiental - Gestión Ambiental sectorial y urbana de la Form	

PERIODO	Otras actividades en General	Programa de formacion	Ficha	Competencia impartida	Resultado de aprendizaje	Actividades realizadas
Del 01 al 15 de Mayo del 2020		Técnico en Manejo Ambiental	2023117 Pachaquiaro (Pto. López)	ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO NORMATIVIDAD AMBIENTAL.	DOCUMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y/O NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	Encuentros Virtuales
						Talleres individuales
						Videos tutoriales por tema desarrollado
Del 16 al 31 de Mayo del 2020		Técnico en Manejo Ambiental	2023117 Pachaquiaro (Pto. López)	ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO NORMATIVIDAD AMBIENTAL.	DOCUMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y/O NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	Encuentros Virtuales
						Talleres individuales
						Videos tutoriales por tema desarrollado
Del 01 al 15 de Mayo del 2020		Técnico en Manejo Ambiental	1998416 Villa Samper (V/cio)	TOMAR MUESTRAS MANUALMENTE Y CON EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS	ORGANIZAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LABORATORIO Y TIPO DE MUESTRA.	Encuentros Virtuales
						Talleres individuales
						Videos tutoriales por tema desarrollado

Del 16 al 31 de Mayo del 2020		Técnico en Manejo Ambiental	1998416 Villa Samper (V/cio)	TOMAR MUESTRAS MANUALMENTE Y CON EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS	REALIZAR MUESTREO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.	Encuentros Virtuales Talleres individuales Videos tutoriales por tema desarrollado
Del 01 al 15 de Mayo del 2020		ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	2024155 (V/cio)	ADMINISTRAR INFORMACIÓN AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, SECTOR PRODUCTIVO Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	02. OBTENER INFORMACION AGROPECUARIA SEGÚN REQUERIMIENTO Y METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	Encuentros Virtuales Talleres individuales Videos tutoriales por tema desarrollado
Del 16 al 31 de Mayo del 2020		ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	2024155 (V/cio)	ADMINISTRAR INFORMACIÓN AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, SECTOR PRODUCTIVO Y LEGISLACIÓN VIGENTE.	02. OBTENER INFORMACION AGROPECUARIA SEGÚN REQUERIMIENTO Y METODOLOGÍA PARTICIPATIVA	Encuentros Virtuales Talleres individuales Videos tutoriales por tema desarrollado

ación Mixta
Evidencias
Imágenes Fotograficas
Talleres resueltos por cada aprendiz a través de medios virtuales
Video compartido a los aprendices por medios virtuales
Imágenes Fotograficas
Talleres resueltos por cada aprendiz a través de medios virtuales
Video compartido a los aprendices por medios virtuales
Imágenes Fotograficas
Talleres resueltos por cada aprendiz a través de medios virtuales
Video compartido a los aprendices por medios virtuales

Imágenes Fotograficas
Talleres resueltos por cada aprendiz a través de medios virtuales
Video compartido a los aprendices por medios virtuales
Imágenes Fotograficas
Talleres resueltos por cada aprendiz a través de medios virtuales
Video compartido a los aprendices por medios virtuales
Imágenes Fotograficas
Talleres resueltos por cada aprendiz a través de medios virtuales
Video compartido a los aprendices por medios virtuales