PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada – Meta, octubre de 2024

Señor (a)

ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5818878 de 2024

Coordinadora académica

Sede Los Naranjos

Granada - Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5818878 del año (2024)

Oscar Leonardo Franco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.857.566 de Villavicencio - Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CAM sede Los Naranjos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLÓN CUATROCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($31,407,667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a tres días del mes de enero de 2024 por valor de DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($297.703), b) Siete (6) pagos iguales por los meses de febrero a Julio de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno y, c) Un pago final correspondiente a 29 días del mes de Agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($4.316.694).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes.	Listas de asistencia
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.	Se realiza el desarrollo de la formación profesional integral mediante los estudios y desarrollo tecnológico.	Actas de jornadas diseño curricular Formato proyecto de investigación - plan de trabajo del proyecto - Reporte avances técnicos y financieros del proyecto Estudio de vigilancia tecnológica y competitiva
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	Se realiza las evaluaciones a los aprendices mediante las actas de evaluación de los aprendices	Actas de evaluación (aprendices previos) Actas de evaluación (reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje)
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	Se efectúa la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje	Portafolio del instructor -plan de trabajo concertado con aprendiz -guía de aprendizaje

	aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.		-Acta con planes de mejoramiento -GFPI-F-023 Seguimiento etapa productiva Formato novedades del ambiente GFPI-F-021
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.	Se les notifica a los instructores apenas la competencia se culmina a sus respectivos correos con copia a la encargada de Sofia plus	Reporte de juicios evaluativos de cada ficha Acta de designación segundo evaluador (en caso de presentarse)
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.	Se realiza el debido proceso de verificación de etapa productiva y de etapa lectiva trimestralmente del programa de Gestión de Talento Humano.	Creación de rutas y asociación de aprendices Acta de cierre etapa lectiva y etapa productiva
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.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Formato de novedades Soportes de novedades Evidencias de medidas formativas (reglamento aprendiz)
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se verifica diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus	Reporte de Sofía de inasistencias
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoya con los requerimientos de la coordinación académica, cuando este lo requiera.	Correos electrónicos

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.	Se inicio a restructurar proyectos establecidos para la creación de iniciativas de investigación e innovación.	GFPI-F-076 V02 Formato Acuerdo Confidencialidad Diseñador ítems y talleres GFPI-F-084 Formato Lista Chequeo Taller GFPI-F-078 Formato Taller actitudinal GFPI-F-101 Formato Registro de Resultados Taller
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Plan de mejoramiento académico o disciplinario Informe o queja presentada (art 30 reglamento aprendiz) Pruebas Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento Acto sancionatorio (si aplica)
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se les recuerda a los aprendices los derechos y deberes que tienen como aprendices en las instalaciones del Sena	Evidencias de medidas formativas (art 27 reglamento aprendiz)
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.	Se viene adelantando las respectivas correcciones asignadas por la señora Sonia Clavijo Olarte de los programas en Gestion de Talento Humano y Gestión administrativa	Evidencias (documentos cuantitativos y/o cualitativos) de fases registro calificado y/o autoevaluación reposados en el Drive de la carpeta Registros calificados de Talento Humano
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se apoya la oferta divulgativa, cada trimestre de acuerdo con los requerimientos dados por	Participación de videos de promoción

		la coordinación académica y demás apoyo logístico.	
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza seguimiento a la ficha 2503822 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	GFPI-F-147 Formato Bitácora de seguimiento Etapa productiva GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se apoya y se hace acompañamiento a los aprendices cada vez que el área de bienestar lo requiera	Se apoya las actividades en el centro de bienestar en la sede Los Naranjos.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Se adelantaron las siguientes acciones: asignación de las siguientes fichas de formación, para la formación presencial: 2824730 – Tecnología en Talento Humano 2824731 – Tecnólogo en Gestion del Talento Humano 2503822 – Tecnólogo en Talento Humano 2672063 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano 2933755 (Tecnólogo en gestión de empresas agropecuaria)	Reporte mensual de horas Reporte anual de horas

		2868251 – Tecnólogo en gestión de la producción agrícola	
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Las asignaciones contractuales corresponden directamente a la coordinación académica en los tiempos establecidos	Se apoya cuando la coordinación académica lo considere necesario.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual.	Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se apoya las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de Sonia Clavijo, con temas de registros calificados	Se atienden a las orientaciones de acuerdo al área de pedagogía, para la estructuración de los programas técnicos y tecnólogos.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Se apoya las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de Sonia Clavijo, con temas de registros calificados	Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	La realización de las giras técnicas, dependen de los recursos económicos asignados por la subdirección regional.	La ejecución de la gira técnica corresponde a la asignación de los recursos de la subdirección regional.
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)	Se apoya con las actividades asignadas por el área de biblioteca, para la inclusión de actividades para todos los programas de la sede Los Naranjos.	GFPI-F-135 Formato Guía de Aprendizaje Participación de talleres y actividades de biblioteca

24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se apoya en las actividades trimestral, de acuerdo a la asignación dadas a los instructores correspondiente al programa de formación.	Informe 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	Se realiza el seguimiento de la información de los programas mediante el apoyo de las tablas de retención documental, asignadas por la coordinación académica	Hoja de control GD-F-003 inventario documental GD-F-004 ONEDRIVE
26	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Durante la vigencia de 2024, se presenta cada mes la cuenta de cobro en las fechas estipuladas	Se utilizan los Formatos GTH-F-062-V10 formato informe mensual de ejecución contractual GCCON-F-031_Informe_de_supervisión
27	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a cada una de las reuniones asignadas por la coordinación académica tanto en la sede urbana y/o Los Naranjos, para el apoyo de la formación profesional integral.	Se lleva a cabo las reuniones establecidas de la coordinación académica en los tiempos establecidos por la misma.
28	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	Se atiende las llamadas telefónicas, cuando la coordinación académica lo requiera en el horario y tiempo disponible durante el desarrollo de la formación profesional.	Se atienden a las llamadas en los horarios establecidos por el Mintrabajo y demás actividades consecuentes al proceso de formación.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe

en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

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

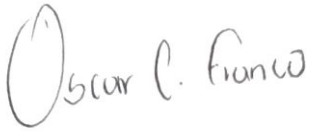
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9468463998**, en línea correspondiente al mes de octubre del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
OSCAR LEONARDO FRANCO

Contratista

C.C. No. 1.121.857.566 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma

Angela Carolina Amaya Macias

Supervisor contrato no. CO1.PCCNTR.5818878 de 2024

Coordinadora Académico

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10	**OCTUBRE /2024**
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	LINA FERNANDA QUIROZ
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.5818878 del año (2024)
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil
VALOR:	31.407.667
CONTRATISTA:	OSCAR LEONARDO FRANCO
NIT:	1121857566
LUGAR DE EJECUCIÓN:	GRANADA – META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26-01-2024
FECHA DE INICIO:	30-01-2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	211 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	31.407.667 TREINA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL SESENTA Y SIETE PESOS MCTE
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	6.400.615
PRÓRROGA No 1:	104 días
ADICIÓN No. 1:	15.480.556 MCTE
SUSPENSIÓN No. x:	(Si aplica) Incluya claramente fecha de la suspensión y de reinicio. Si hay prórrogas a la suspensión señalarlo.

FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLÓN CUATROCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($31,407,667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a tres días del mes de enero de 2024 por valor de DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($297.703), b) Siete (6) pagos iguales por los meses de febrero a Julio de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno y, c) Un pago final correspondiente a 29 días del mes de Agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($4.316.694).

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes.	Listas de asistencia
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.	Se realiza el desarrollo de la formación profesional integral mediante los estudios y desarrollo tecnológico.	Actas de jornadas diseño curricular Formato proyecto de investigación - plan de trabajo del proyecto - Reporte avances técnicos y financieros del proyecto Estudio de vigilancia tecnológica y competitiva
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos	Se realiza las evaluaciones a los aprendices mediante las actas de evaluación de los aprendices	Actas de evaluación (aprendices previos)

	y herramientas tecnológicas que la entidad defina		Actas de evaluación (reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje)
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.	Se efectúa la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje	Portafolio del instructor -plan de trabajo concertado con aprendiz -guía de aprendizaje -Acta con planes de mejoramiento -GFPI-F-023 Seguimiento etapa productiva Formato novedades del ambiente GFPI-F-021
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.	Se les notifica a los instructores apenas la competencia se culmina a sus respectivos correos con copia a la encargada de Sofia plus	Reporte de juicios evaluativos de cada ficha Acta de designación segundo evaluador (en caso de presentarse)
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.	Se realiza el debido proceso de verificación de etapa productiva y de etapa lectiva trimestralmente del programa de Gestión de Talento Humano.	Creación de rutas y asociación de aprendices Acta de cierre etapa lectiva y etapa productiva
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.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Formato de novedades Soportes de novedades Evidencias de medidas formativas (reglamento aprendiz)

8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se verifica diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus	Reporte de Sofía de inasistencias
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoya con los requerimientos de la coordinación académica, cuando este lo requiera.	Correos electrónicos
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.	Se inicio a restructurar proyectos establecidos para la creación de iniciativas de investigación e innovación.	GFPI-F-076 V02 Formato Acuerdo Confidencialidad Diseñador ítems y talleres GFPI-F-084 Formato Lista Chequeo Taller GFPI-F-078 Formato Taller actitudinal GFPI-F-101 Formato Registro de Resultados Taller
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Plan de mejoramiento académico o disciplinario Informe o queja presentada (art 30 reglamento aprendiz) Pruebas Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento Acto sancionatorio (si aplica)
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se les recuerda a los aprendices los derechos y deberes que tienen como aprendices en las instalaciones del Sena	Evidencias de medidas formativas (art 27 reglamento aprendiz)
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación	Se viene adelantando las respectivas correcciones asignadas por la señora Sonia Clavijo Olarte de los programas en Gestion de	Evidencias (documentos cuantitativos y/o cualitativos) de fases registro calificado y/o autoevaluación reposados en el Drive de la

	para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Talento Humano y Gestión administrativa	carpeta Registros calificados de Talento Humano
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se apoya la oferta divulgativa, cada trimestre de acuerdo a los requerimientos dados por la coordinación académica y demás apoyo logístico.	Participación de videos de promoción
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza seguimiento a la ficha 2503822 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	GFPI-F-147 Formato Bitácora de seguimiento Etapa productiva GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se apoya y se hace acompañamiento a los aprendices cada vez que el área de bienestar lo requiera	Se apoya las actividades en el centro de bienestar en la sede Los Naranjos.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Se adelantaron las siguientes acciones: asignación de las siguientes fichas de formación, para la formación presencial: 2824730 – Tecnología en Talento Humano 2824731 – Tecnólogo en Gestion del Talento Humano 2672063 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano 2933755 (Tecnólogo en gestión de empresas agropecuaria)	Reporte mensual de horas Reporte anual de horas

		2868251 – Tecnólogo en gestión de la producción agrícola	
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Las asignaciones contractuales corresponden directamente a la coordinación académica en los tiempos establecidos	Se apoya cuando la coordinación académica lo considere necesario.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual.	Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se apoya las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de Sonia Clavijo, con temas de registros calificados	Se atienden a las orientaciones de acuerdo al área de pedagogía, para la estructuración de los programas técnicos y tecnólogos.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Se apoya las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de Sonia Clavijo, con temas de registros calificados	Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	La realización de las giras técnicas, dependen de los recursos económicos asignados por la subdirección regional.	La ejecución de la gira técnica corresponde a la asignación de los recursos de la subdirección regional.
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)	Se apoya con las actividades asignadas por el área de biblioteca, para la inclusión de actividades para todos los programas de la sede Los Naranjos.	GFPI-F-135 Formato Guía de Aprendizaje Participación de talleres y actividades de biblioteca
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se apoya en las actividades trimestral, de acuerdo a la asignación dadas a los	Informe ejecución del proyecto formativo

		instructores correspondiente al programa de formación.	
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	Se realiza el seguimiento de la información de los programas mediante el apoyo de las tablas de retención documental, asignadas por la coordinación académica	Hoja de control GD-F-003 inventario documental GD-F-004 ONEDRIVE
26	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Durante la vigencia de 2024, se presenta cada mes la cuenta de cobro en las fechas estipuladas	Se utilizan los Formatos GTH-F-062-V10 formato informe mensual de ejecución contractual GCCON-F-031_Informe_de_supervisión
27	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a cada una de las reuniones asignadas por la coordinación académica tanto en la sede urbana y/o Los Naranjos, para el apoyo de la formación profesional integral.	Se lleva a cabo las reuniones establecidas de la coordinación académica en los tiempos establecidos por la misma.
28	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	Se atiende las llamadas telefónicas, cuando la coordinación académica lo requiera en el horario y tiempo disponible durante el desarrollo de la formación profesional.	Se atienden a las llamadas en los horarios establecidos por el Mintrabajo y demás actividades consecuentes al proceso de formación.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
Enero de 2024	01	297.703	297.703	31.109.964	0.94%	2	0.94%
Febrero de 2024	02	4.465.545	4.763.248	26.644.419	15.16%	29	15.16%
Marzo de 2024	03	4.465.545	9.228.793	22.178.874	29.38%	30	29.38%
Abril de 2024	04	4.465.545	13.694.338	17.713.329	43.60%	30	43.60%
Mayo de 2024	05	4.465.545	18.159.883	13.247.784	51.81%	30	51.81%
Junio de 2024	06	4.465.545	22.625.428	8.782.239	72.03%	30	72.03%
Julio de 2024	07	4.465.545	27.090.973	4.316.694	86.25%	30	86.25%
Adición 1				15.480.556			
Agosto de 2024	08	4.465.545	19.797.250	15.331.705	42.22%	30	42.22%
Septiembre de 2024	09	4.465.545	24.262.795	10.866.160	51.74%	30	51.74%
Octubre de 2024	10	4.465.545	28.728.340	6.400.615	61.26%	30	61.26%

OBSERVACIONES

*Elaboro**: Lina Quiroz***

Reviso: ***Angela Carolina Amaya Macias***

Coordinadora Académica

	INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA LA FORMACIÓN PRESENCIAL Y TITULADA DEL AÑO 2024

INFORME DE FORMACION VIRTUAL Y OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES DEL AÑO 2024

UDAD Y FECHA: Granada, octubre 2024	**FECHA DE INICIO:** 01 de octubre de 2024	**FECHA DE FIN:** 30 de octubre de 2024
LUGAR: SENA, Granada Meta.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Centro Agroindustrial del Meta (CAM) – Los Naranjos	

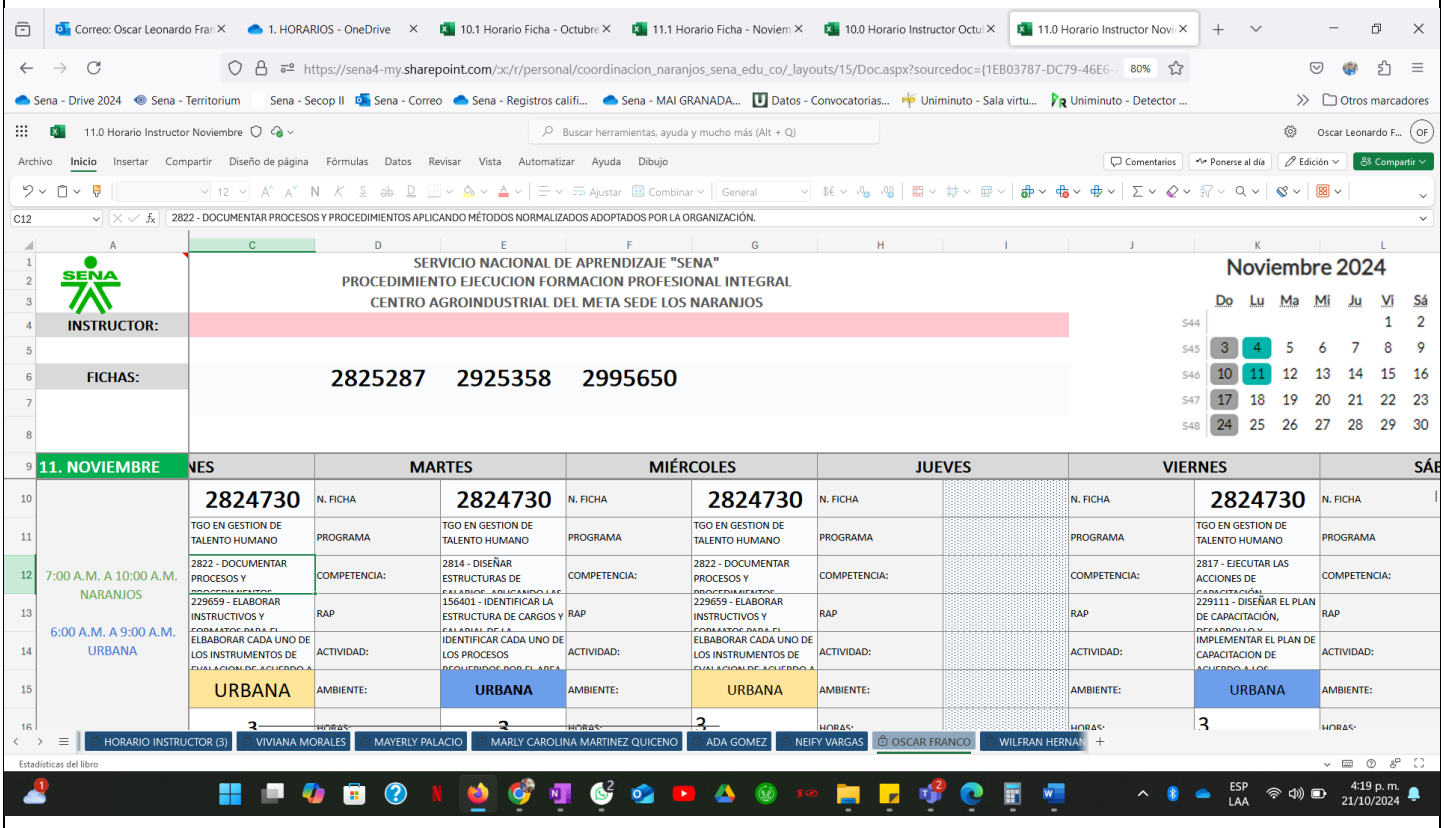
TEMAS:

- Informe de las formaciones virtual a las fichas Técnicas direccionadas por la Coordinación Académica
- Otras Actividades desarrolladas en el mes de septiembre de 2024, referentes al proceso de impartir formación integral

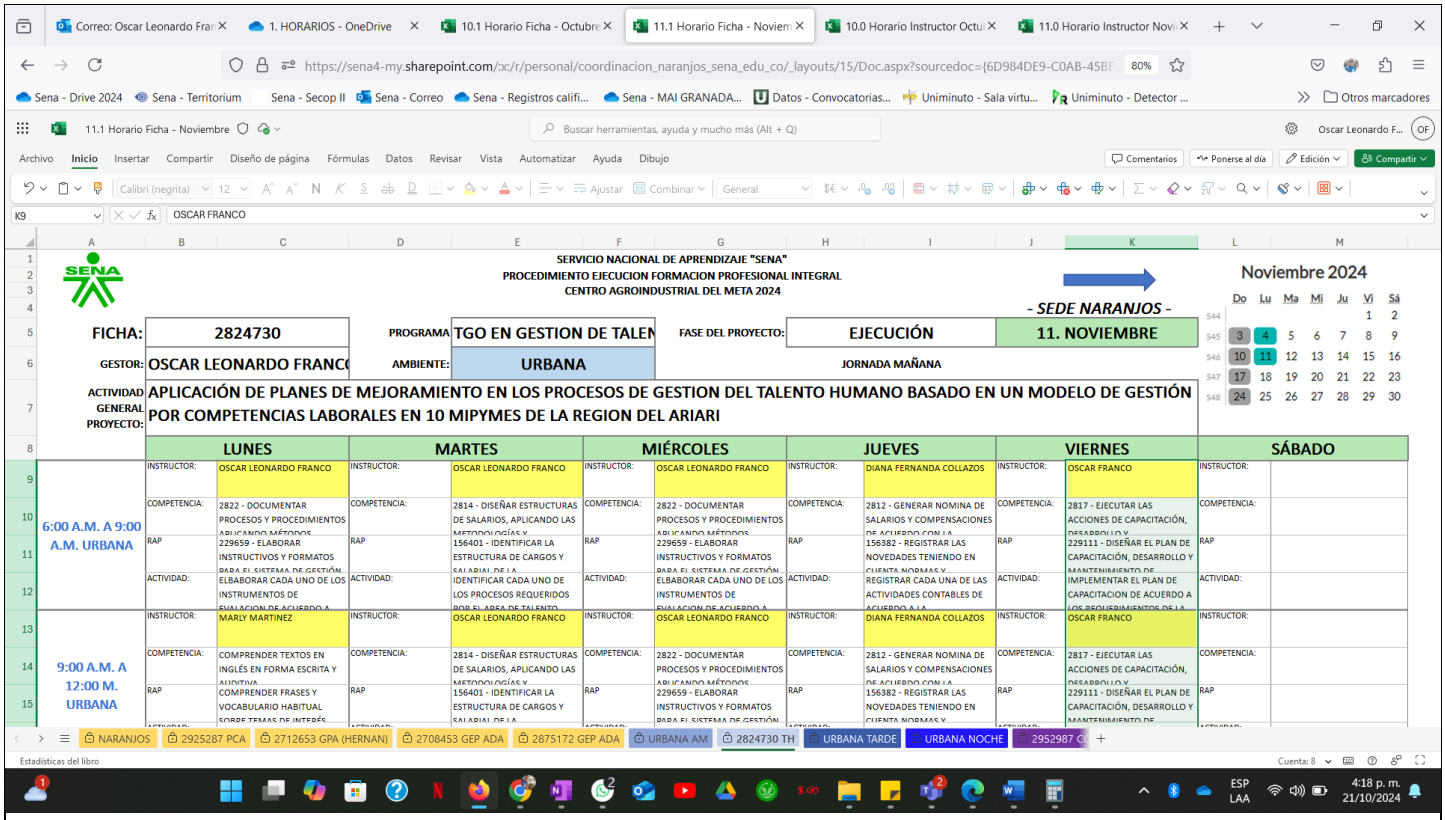
OBJETIVO: Realizar Informe de las formaciones virtuales de las fichas técnicas y demás actividades contractuales ejecutadas en el presente mes.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

1. Horario Instructor Oscar Franco



2. Horario Ficha Gestor – 2824730 Tgo. En gestión del Talento Humano



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
PROCEDIMIENTO EJECUCION FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META 2024

- SEDE NARANJOS -

Noviembre 2024

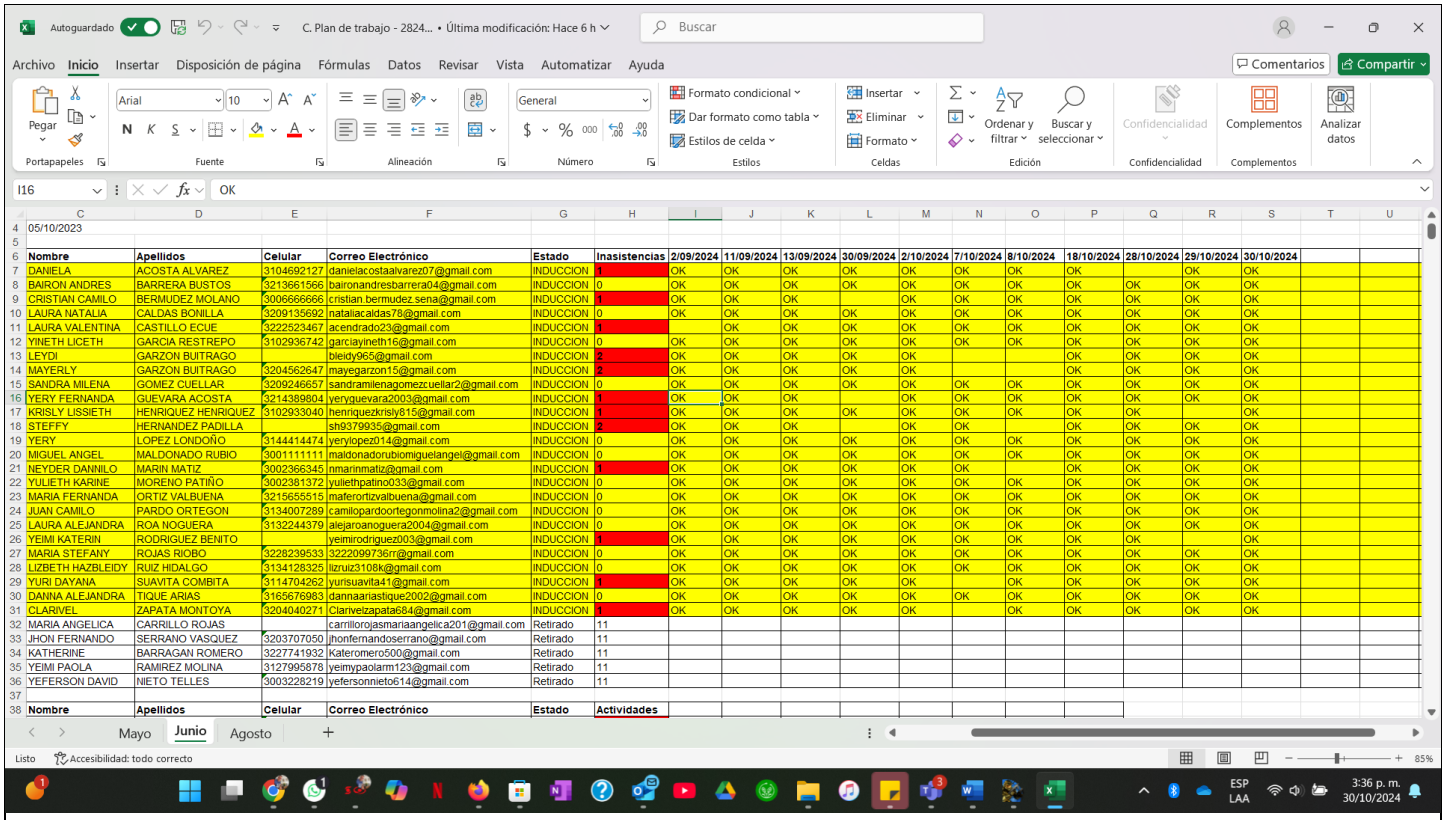
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

FICHA:	2824730	PROGRAMA	TGO EN GESTION DE TALEN	FASE DEL PROYECTO:	EJECUCIÓN
GESTOR:	OSCAR LEONARDO FRANC	AMBIENTE:	URBANA		JORNADA MAÑANA
ACTIVIDAD GENERAL PROYECTO:	APLICACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO BASADO EN UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES EN 10 MIPYMES DE LA REGION DEL ARIARI				

11. NOVIEMBRE

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
6:00 A.M. A 9:00 A.M. URBANA	INSTRUCTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO COMPETENCIA: 2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS RAP 229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ACTIVIDAD: ELBABORAR CADA UNO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALACION DE ACUERDO A	INSTRUCTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO COMPETENCIA: 2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y RAP 156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ACTIVIDAD: IDENTIFICAR CADA UNO DE LOS PROCESOS REQUERIDOS POR EL AREA DE TALENTO	INSTRUCTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO COMPETENCIA: 2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS RAP 229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN ACTIVIDAD: ELBABORAR CADA UNO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALACION DE ACUERDO A	INSTRUCTOR: DIANA FERNANDA COLLAZOS COMPETENCIA: 2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA RAP 156382 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y ACTIVIDAD: REGISTRAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES CONTABLES DE ACUERDO A LA	INSTRUCTOR: OSCAR FRANCO COMPETENCIA: 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y RAP 229111 - DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACTIVIDAD: IMPLEMENTAR EL PLAN DE CAPACITACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA	INSTRUCTOR: COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD:
9:00 A.M. A 12:00 M. URBANA	INSTRUCTOR: MARLY MARTINEZ COMPETENCIA: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA RAP COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS	INSTRUCTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO COMPETENCIA: 2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y RAP 156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA	INSTRUCTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO COMPETENCIA: 2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS RAP 229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN	INSTRUCTOR: DIANA FERNANDA COLLAZOS COMPETENCIA: 2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA RAP 156382 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y	INSTRUCTOR: OSCAR FRANCO COMPETENCIA: 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y RAP 229111 - DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE	INSTRUCTOR: COMPETENCIA: RAP

3. **Formación presencial Semanal los días, lunes, martes, miércoles y viernes 06:00 a 12:00 am, viernes y sábados de 06:00 a 12:00 pm, con la ficha 2824730 (tecnólogo en Gestión de Talento Humano)**



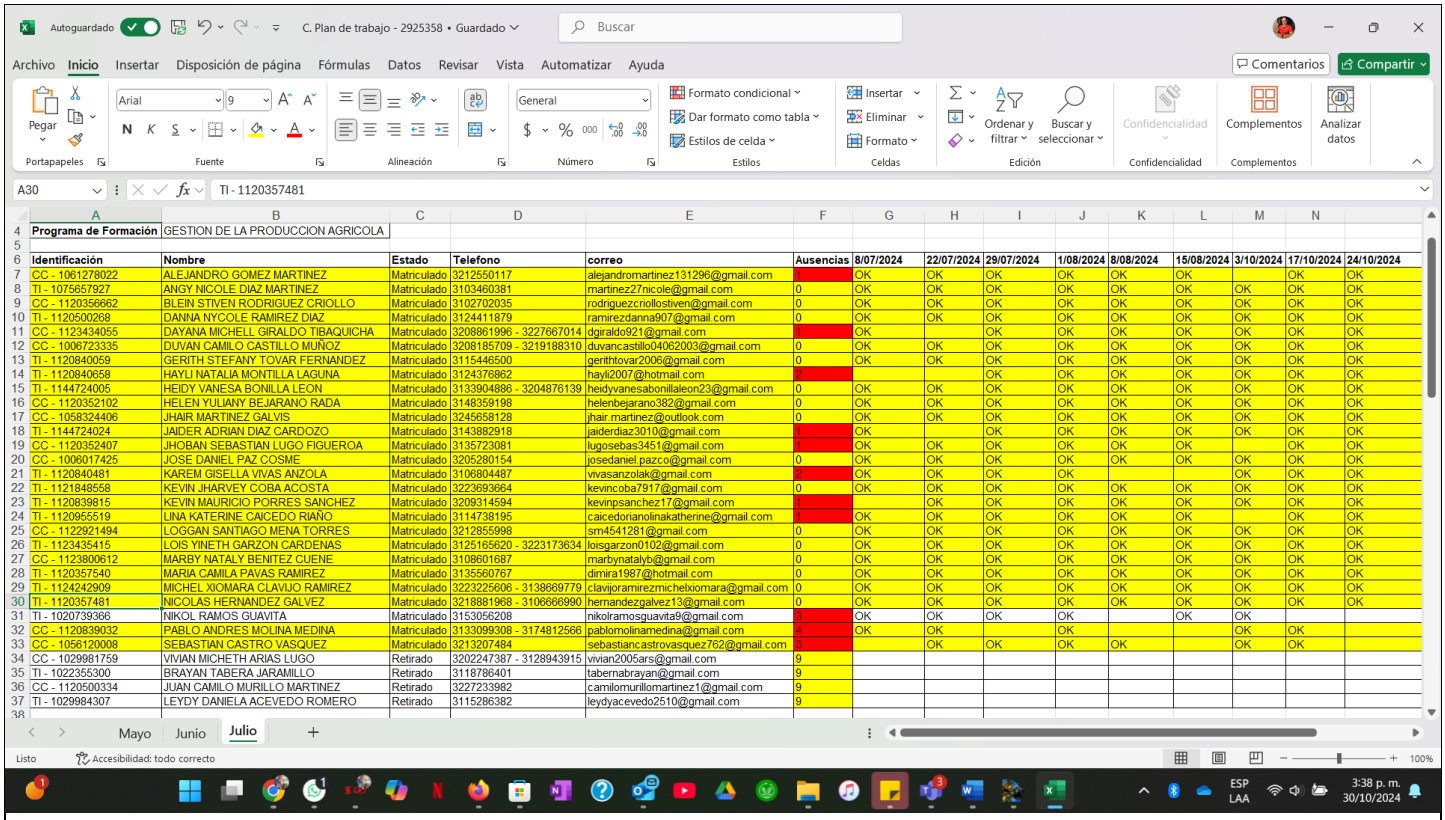
05/10/2023

Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	Inasistencias	2/09/2024	11/09/2024	13/09/2024	30/09/2024	2/10/2024	7/10/2024	8/10/2024	18/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024
DANIELA	ACOSTA ALVAREZ	3104692127	danielacostaalvarez07@gmail.com	INDUCCION	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK
BAIRON ANDRES	BARRERA BUSTOS	3213661566	baironandresbarrera04@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CRISTIAN CAMILO	BERMUDEZ MOLANO	3006666666	cristian.bermudez.sena@gmail.com	INDUCCION	1	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
LAURA NATALIA	CALDAS BONILLA	3209135692	nataliacaldas78@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
LAURA VALENTINA	CASTILLO ECUE	3222523467	acendrado23@gmail.com	INDUCCION	1		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
YINETH LICETH	GARCIA RESTREPO	3102936742	garciayineth16@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
LEYDI	GARZON BUITRAGO		bleidy965@gmail.com	INDUCCION	2	OK	OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK	OK
MAYERLY	GARZON BUITRAGO	3204562647	mayegarzon15@gmail.com	INDUCCION	2	OK	OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK	OK
SANDRA MILENA	GOMEZ CUELLAR	3209246657	sandramilenagomezcuellar2@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
YERY FERNANDA	GUEVARA ACOSTA	3214389804	yeryguevara2003@gmail.com	INDUCCION	1	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
KRISLY LISSIETH	HENRIQUEZ HENRIQUEZ	3102933040	henriquezkrisly815@gmail.com	INDUCCION	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK
STEFFY	HERNANDEZ PADILLA		sh9379935@gmail.com	INDUCCION	2	OK	OK	OK		OK	OK		OK	OK	OK	OK
YERY	LOPEZ LONDOÑO	3144414474	yerylopez014@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
MIGUEL ANGEL	MALDONADO RUBIO	3001111111	maldonadorubiomiguelangel@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
NEYDER DANNILO	MARIN MATIZ	3002366345	nmarinmatiz@gmail.com	INDUCCION	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK
YULIETH KARINE	MORENO PATIÑO	3002381372	yuliethpatino033@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
MARIA FERNANDA	ORTIZ VALBUENA	3215655515	maferortizvalbuena@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
JUAN CAMILO	PARDO ORTEGON	3134007289	camilopardoortegonmolina2@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
LAURA ALEJANDRA	ROA NOGUERA	3132244379	alejaroanoguera2004@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
YEIMI KATERIN	RODRIGUEZ BENITO		yeimirodriguez003@gmail.com	INDUCCION	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK
MARIA STEFANY	ROJAS RIOBO	3228239533	3222099736rr@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
LIZBETH HAZBLEIDY	RUIZ HIDALGO	3134128325	lizruiz3108k@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
YURI DAYANA	SUAVITA COMBITA	3114704262	yurisuavita41@gmail.com	INDUCCION	1	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK
DANNA ALEJANDRA	TIQUE ARIAS	3165676983	dannaariastique2002@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CLARIVEL	ZAPATA MONTOYA	3204040271	Clarivelzapata684@gmail.com	INDUCCION	1	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK
MARIA ANGELICA	CARRILLO ROJAS		carrillorojasmariaangelica201@gmail.com	Retirado	11											
JHON FERNANDO	SERRANO VASQUEZ	3203707050	jhonfernandoserrano@gmail.com	Retirado	11											
KATHERINE	BARRAGAN ROMERO	3227741932	Kateromero500@gmail.com	Retirado	11											
YEIMI PAOLA	RAMIREZ MOLINA	3127995878	yeimypaolarm123@gmail.com	Retirado	11											
YEFERSON DAVID	NIETO TELLES	3003228219	yefersonnieto614@gmail.com	Retirado	11											

Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	Actividades

Mayo | Junio | Agosto

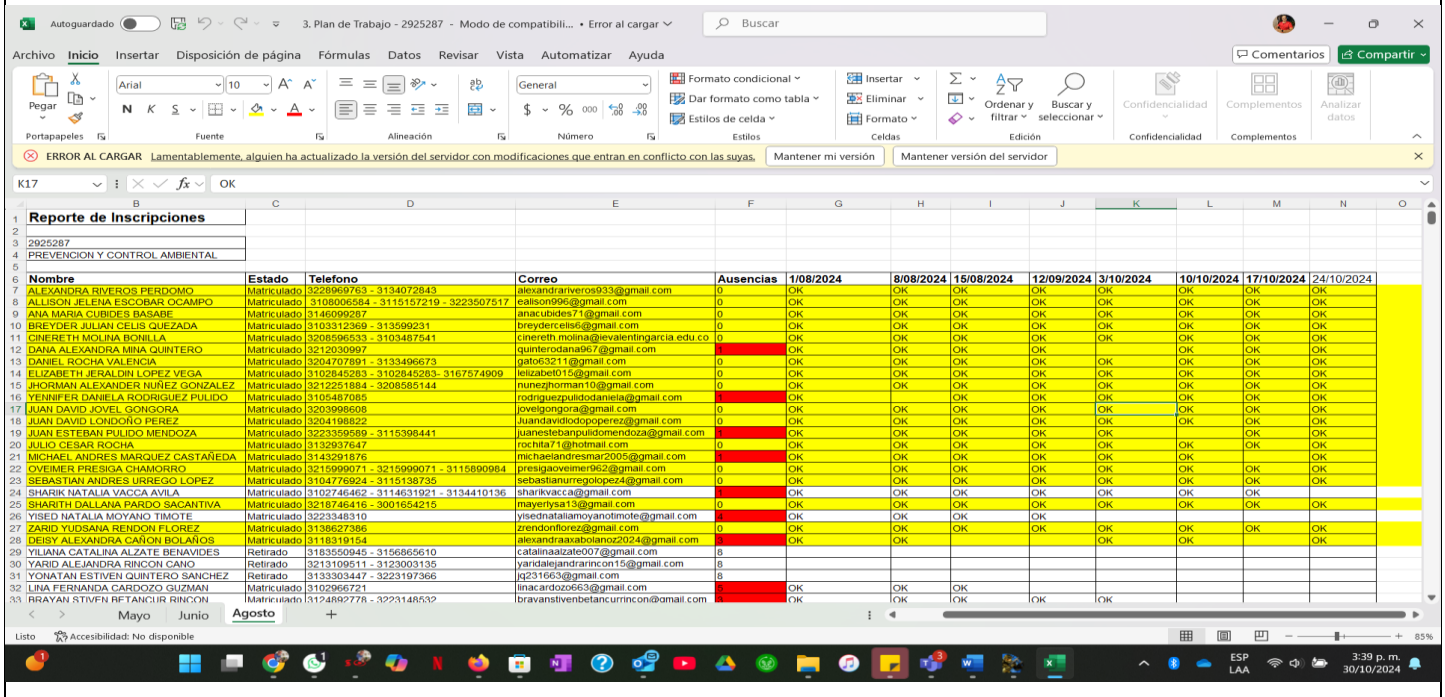
4. **Formación presencial Semanal los días, jueves, 01:00 a 04:00 pm, con la ficha 2925358 (tecnólogo en Gestión de la producción agrícola)**



Programa de Formación	GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

Identificación	Nombre	Estado	Telefono	correo	Ausencias	8/07/2024	22/07/2024	29/07/2024	1/08/2024	8/08/2024	15/08/2024	3/10/2024	17/10/2024	24/10/2024
CC - 1061278022	ALEJANDRO GOMEZ MARTINEZ	Matriculado	3212550117	alejandromartinez131296@gmail.com	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK
TI - 1075657927	ANGY NICOLE DIAZ MARTINEZ	Matriculado	3103460381	martinezz27nicole@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CC - 1120356662	BLEIN STIVEN RODRIGUEZ CRIOLLO	Matriculado	3102702035	rodriguezcriollostiven@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1120500268	DANNA NYCOLE RAMIREZ DIAZ	Matriculado	3124411879	ramirezdanna907@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CC - 1123434055	DAYANA MICHELL GIRALDO TIBAQUICHA	Matriculado	3208861996 - 3227667014	dgiraldo921@gmail.com	1	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CC - 1006723335	DUVAN CAMILO CASTILLO MUÑOZ	Matriculado	3208185709 - 3219188310	duvancastillo04062003@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1120840059	GERITH STEFANY TOVAR FERNANDEZ	Matriculado	3115446500	gerithtovar2006@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1120840658	HAYLI NATALIA MONTILLA LAGUNA	Matriculado	3124376862	hayli2007@hotmail.com	2			OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1144724005	HEIDY VANESA BONILLA LEON	Matriculado	3133904896 - 3204876139	heidyvanesabonillaleon23@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CC - 1120352102	HELEN YULIANY BEJARANO RADA	Matriculado	3148359198	helenbejarano382@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CC - 1058324406	JHAIR MARTINEZ GALVIS	Matriculado	3245658128	jhair.martinez@outlook.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1144724024	JAIDER ADRIAN DIAZ CARDOZO	Matriculado	3143882918	jaiderdiaz3010@gmail.com	1	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CC - 1120352407	JHOBAN SEBASTIAN LUGO FIGUEROA	Matriculado	3135723081	lugosebas3451@gmail.com	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK
CC - 1006017425	JOSE DANIEL PAZ COSME	Matriculado	3205280154	josedaniel.pazco@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1120840481	KAREM GISELLA VIVAS ANZOLA	Matriculado	3106804487	vivasanzolak@gmail.com	2	OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK
TI - 1121848558	KEVIN JHARVEY COBA ACOSTA	Matriculado	3223693664	kevincoba7917@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1120839815	KEVIN MAURICIO PORRES SANCHEZ	Matriculado	3209314594	kevinpsanchez17@gmail.com	1		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1120955519	LINA KATERINE CAICEDO RIAÑO	Matriculado	3114738195	caicedorianolinakatherine@gmail.com	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK
CC - 1122921494	LOGGAN SANTIAGO MENA TORRES	Matriculado	3212855998	sm4541281@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1123435415	LOIS YINETH GARZON CARDENAS	Matriculado	3125165620 - 3223173634	loisgarzon0102@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CC - 1123800612	MARBY NATALY BENITEZ CUENE	Matriculado	3108601687	marbynatalyb@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1120357540	MARIA CAMILA PAVAS RAMIREZ	Matriculado	3135560767	dimira1987@hotmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1124242909	MICHEL XIOMARA CLAVIJO RAMIREZ	Matriculado	3223225606 - 3138669779	clavijoramirezmichelxiomara@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1120357481	NICOLAS HERNANDEZ GALVEZ	Matriculado	3218881968 - 3106666990	hernandezgalvez13@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1020739366	NIKOL RAMOS GUAVITA	Matriculado	3153056208	nikolramosguavita9@gmail.com	3	OK	OK	OK	OK		OK	OK		
CC - 1120839032	PABLO ANDRES MOLINA MEDINA	Matriculado	3133099308 - 3174812566	pablomolinamedina@gmail.com	4	OK	OK		OK			OK	OK	
CC - 1056120008	SEBASTIAN CASTRO VASQUEZ	Matriculado	3213207484	sebastiancastrovasquez762@gmail.com	3		OK	OK	OK	OK		OK	OK	
CC - 1029981759	VIVIAN MICHETH ARIAS LUGO	Retirado	3202247387 - 3128943915	vivian2005ars@gmail.com	9									
TI - 1022355300	BRAYAN TABERA JARAMILLO	Retirado	3118786401	tabernabrayan@gmail.com	9									
CC - 1120500334	JUAN CAMILO MURILLO MARTINEZ	Retirado	3227233982	camilomurillomartinez1@gmail.com	9									
TI - 1029984307	LEYDY DANIELA ACEVEDO ROMERO	Retirado	3115286382	leydyacevedo2510@gmail.com	9									

5. Formación presencial Semanal los días, jueves, 07:00 a 12:00 pm, con la ficha 2925287 (tecnólogo en prevención y control ambiental)



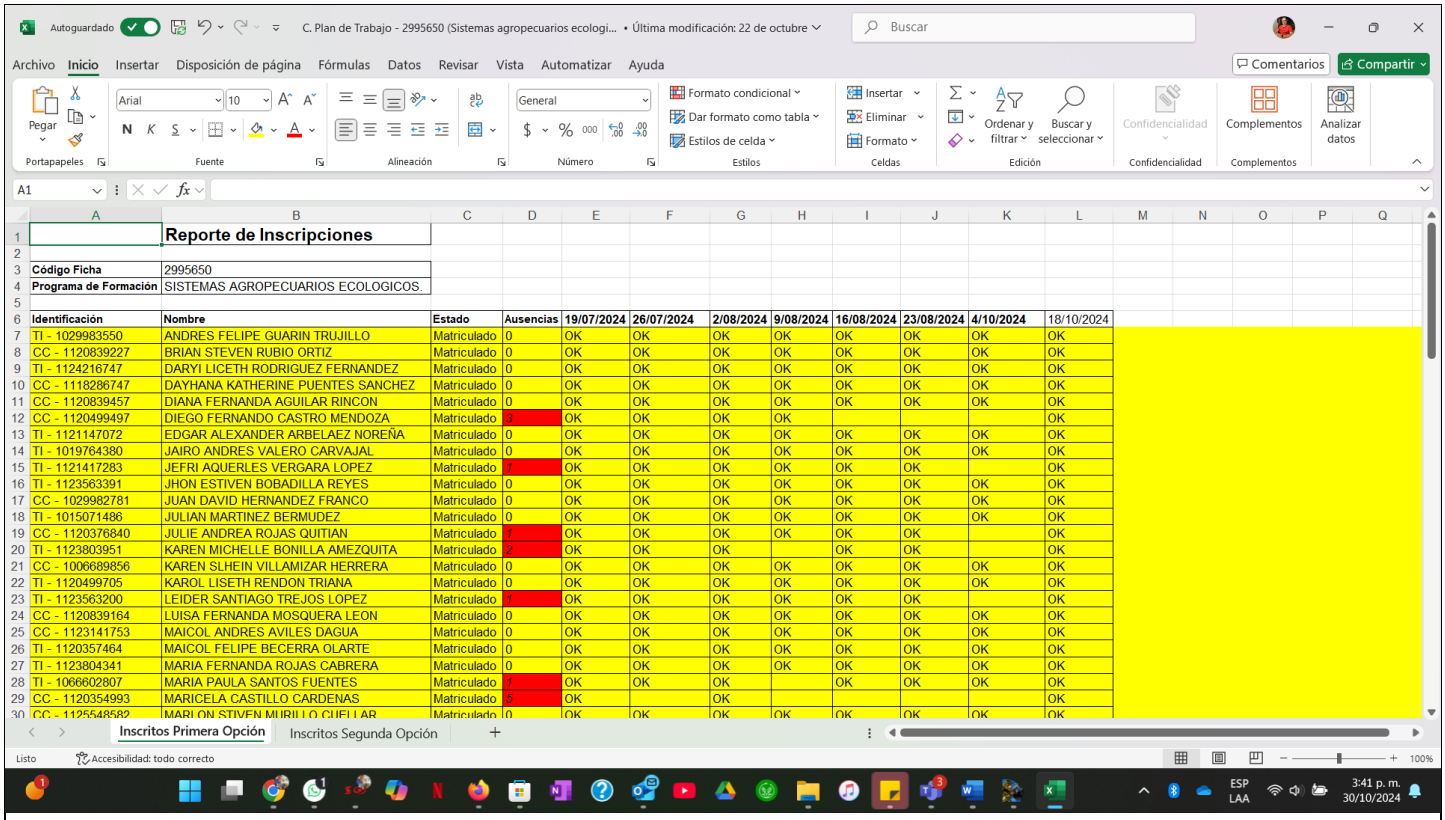
Reporte de Inscripciones

2925287

PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL

Nombre	Estado	Telefono	Correo	Ausencias	1/08/2024	8/08/2024	15/08/2024	12/09/2024	3/10/2024	10/10/2024	17/10/2024	24/10/2024
ALEXANDRA RIVEROS PERDOMO	Matriculado	3228969763 - 3134072843	alexandrariveros933@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
ALLISON JELENA ESCOBAR OCAMPO	Matriculado	3108006584 - 3115157219 - 3223507517	eallson996@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
ANA MARIA CUBIDES BASABE	Matriculado	3146099287	anacubides71@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
BREYDER JULIAN CELIS QUEZADA	Matriculado	3103312369 - 313599231	breyderceliis6@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CINERETH MOLINA BONILLA	Matriculado	3208596533 - 3103487541	cinereth.molina@jevalentingarcia.edu.co	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
DANA ALEXANDRA MINA QUINTERO	Matriculado	3212030997	quinterodana967@gmail.com	1	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK
DANIEL ROCHA VALENCIA	Matriculado	3204707891 - 3133496673	gato63211@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
ELIZABETH JERALDIN LOPEZ VEGA	Matriculado	3102845283 - 3102845283- 3167574909	leliizabet015@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
JHORMAN ALEXANDER NUÑEZ GONZALEZ	Matriculado	3212251884 - 3208585144	nunezjhorman10@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
YENNIFER DANIELA RODRIGUEZ PULIDO	Matriculado	3105487085	rodriguezpulidodaniela@gmail.com	1	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK
JUAN DAVID JOVEL GONGORA	Matriculado	3203998608	jovelgongora@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
JUAN DAVID LONDOÑO PEREZ	Matriculado	3204198822	Juandavidlodopoperez@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
JUAN ESTEBAN PULIDO MENDOZA	Matriculado	3223359589 - 3115398441	juanestebanpulidomendoza@gmail.com	1	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK
JULIO CESAR ROCHA	Matriculado	3132937647	rochita71@hotmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
MICHAEL ANDRES MARQUEZ CASTAÑEDA	Matriculado	3143291876	michaelandresmar2005@gmail.com	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK
OVEIMER PRESIGA CHAMORRO	Matriculado	3215999071 - 3215999071 - 3115890984	presigaoveimer962@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
SEBASTIAN ANURREGO LOPEZ	Matriculado	3104776924 - 3115138735	sebastianurregolopez4@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
SHARIK NATALIA VACCA AVILA	Matriculado	3102746462 - 3114631921 - 3134410136	sharikvacca@gmail.com	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
SHARITH DALLANA PARDO SACANTIVA	Matriculado	3218746416 - 3001654215	mayerlysa13@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
YISED NATALIA MOYANO TIMOTE	Matriculado	3223348310	yisednataliamoyanotimote@gmail.com	4	OK	OK	OK	OK				
ZARID YUDSANA RENDON FLOREZ	Matriculado	3138627386	zrendonflorez@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
DEISY ALEXANDRA CAÑON BOLAÑOS	Matriculado	3118319154	alexandraaxabolanoz2024@gmail.com	3	OK	OK			OK	OK		OK
YILIANA CATALINA ALZATE BENAVIDES	Retirado	3183550945 - 3156865610	catalinaalzate007@gmail.com	8								
YARID ALEJANDRA RINCON CANO	Retirado	3213109511 - 3123003135	yaridalejandrarincon15@gmail.com	8								
YONATAN ESTIVEN QUINTERO SANCHEZ	Retirado	3133303447 - 3223197366	jq231663@gmail.com	8								
LINA FERNANDA CARDOZO GUZMAN	Matriculado	3102966721	linacardozo663@gmail.com	5	OK	OK	OK					
BRAYAN STIVEN BETANCUR RINCON	Matriculado	3124892778 - 3223148532	bravanstivenbetancurrincon@gmail.com	5	OK	OK	OK	OK				

6. Formación presencial Semanal los días, jueves, 07:00 a 12:00 pm, con la ficha 2995650 (técnico en sistemas agroecológicos)



Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2995650
Programa de Formación	SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.

Identificación	Nombre	Estado	Ausencias	19/07/2024	26/07/2024	2/08/2024	9/08/2024	16/08/2024	23/08/2024	4/10/2024	18/10/2024
TI - 1029983550	ANDRES FELIPE GUARIN TRUJILLO	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CC - 1120839227	BRIAN STEVEN RUBIO ORTIZ	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1124216747	DARYI LICETH RODRIGUEZ FERNANDEZ	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CC - 1118286747	DAYHANA KATHERINE PUENTES SANCHEZ	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CC - 1120839457	DIANA FERNANDA AGUILAR RINCON	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CC - 1120499497	DIEGO FERNANDO CASTRO MENDOZA	Matriculado	3	OK	OK	OK	OK				OK
TI - 1121147072	EDGAR ALEXANDER ARBELAEZ NOREÑA	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1019764380	JAIRO ANDRES VALERO CARVAJAL	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1121417283	JEFRI AQUERLES VERGARA LOPEZ	Matriculado	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK
TI - 1123563391	JHON ESTIVEN BOBADILLA REYES	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CC - 1029982781	JUAN DAVID HERNANDEZ FRANCO	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1015071486	JULIAN MARTINEZ BERMUDEZ	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CC - 1120376840	JULIE ANDREA ROJAS QUITIAN	Matriculado	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK
TI - 1123803951	KAREN MICHELLE BONILLA AMEZQUITA	Matriculado	2	OK	OK	OK		OK	OK		OK
CC - 1006689856	KAREN SLHEIN VILLAMIZAR HERRERA	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1120499705	KAROL LISETH RENDON TRIANA	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1123563200	LEIDER SANTIAGO TREJOS LOPEZ	Matriculado	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK
CC - 1120839164	LUISA FERNANDA MOSQUERA LEON	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CC - 1123141753	MAICOL ANDRES AVILES DAGUA	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1120357464	MAICOL FELIPE BECERRA OLARTE	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1123804341	MARIA FERNANDA ROJAS CABRERA	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TI - 1066602807	MARIA PAULA SANTOS FUENTES	Matriculado	1	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK
CC - 1120354993	MARICELA CASTILLO CARDENAS	Matriculado	5	OK		OK					OK
CC - 1125548582	MARLON STIVEN MURILLO CUELLAR	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK

FOTOS: Poster informativos haciendo uso de las Tics, WhatsApp y Facebook y carteleras.
FECHA: 01-10-2024 HASTA 30-10-2024

Informe realizado por:

Oscar Leonardo Franco
Instructor

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925287 - PREVENCION Y CONTROL 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:	Controlar las emisiones atmosféricas resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los vertimientos resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Evaluar el cumplimiento ambiental de acuerdo con la normativa
• 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

R.1.INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925358 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

• 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:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060102302 ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL PROYECTO, DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON DIAGNÓSTICO, OBJETIVOS Y PARÁMETROS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cosechar producto agrícola según especificaciones técnicas
• 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 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

R.1.INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• 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:	Manejar datos agrícolas según factores de producción y variabilidad
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE SEGÚN MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPAGAR MATERIAL VEGETAL SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA TÉCNICA.
• 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

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:	SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995650 - SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR PRODUCTOS AGRÍCOLAS ECOLÓGICOS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD EXIGIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR OPORTUNIDAD DE NEGOCIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO, DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS EXISTENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGULAR POBLACIONES ASOCIADAS A CULTIVOS CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• 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 :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672063 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• 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:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824730 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• 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:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 93,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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 LEONARDO FRANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META