



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca La Guajira, 30 Noviembre 2024

Señor (a)
IVIS MARGTH BROCHERO DE LA HOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 5887868
Cargo del supervisor coordinador académico
Centro Agroempresarial y acuícola

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Noviembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5887868 del año 2024

JHUSCELITH DENNETH POLO SIERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.751.293 en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Acuícola de Fonseca, 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: Un (1) contrato por valor de treinta y Cinco millones setecientos veinticuatro mil trescientos sesenta pesos (\$35.724.360) Mda/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (1) pago por el mes de marzo por un valor de (3.572.436) tres millones quinientos setenta y dos mil pesos, pagos iguales por los meses de abril a octubre de 2024, por valor de (4.465.545) cuatro millones cuatrocientos cincuenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco cada uno, y un pago en noviembre por el valor de (893.109) ochocientos noventa y tres mil ciento nueve pesos.

Plazo: Será hasta el 20 de noviembre de 2024.



OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, de y actividades de los proyectos formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI- G- 012 o normatividad vigente.	Se cumple a cabalidad esta obligación y se reporta al líder y supervisor. Para este mes se impartió formación en: Programa: Aplicación de Buenas prácticas agrícolas. Ficha: 3113309 Competencia: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA Estado de la ficha de caracterización: En ejecución.	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes subida al portafolio. c. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. Portafolio de evidencia. - Reporte de ejecución de horas de SOFIA Plus cargados en SECOP https://drive.google.com/drive/folders/15ttr4C52zVuwZjXP9_3laTrJ-2U4TXmD
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2024.	verificar que los proyectos formativos se encuentren asociados a la ficha asignadas.	alistamiento de los grupos de formación complementaria.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Se estableció la ruta de aprendizaje para la formación de aplicación de las buenas prácticas agrícolas dando lugar a la ficha: 3113309 la cual se evaluó según las evidencias de aprendizaje que reporten los aprendices que vienen participando activamente de la Formación.	En el aplicativo Sofia plus se evidencia todo el proceso
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado.	se reportaron los documentos tales como archivos planos, ficha de caracterización, listado de asistencia y	Se hizo toda la ruta a la ficha de caracterización: 3113309



		fotocopias al 150% según las recomendaciones de Técnico G02	
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Guías planificadas acorde a la planeación pedagógica y aplicadas según la actividad de aprendizaje a realizar	Guía de aprendizaje
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopiadel documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Revisión de documentos de identidad en el aplicativo Sofía plus y entrega detodos los documentos legibles para elprocesode matrícula, en gestiónde documento yaplicativo	Sena Sofia plus
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Se reporta Informe mensual de ejecución contractual, informe de evidencias y documentos anexos según recomendaciones del Supervisor de contrato	Informe de ejecución einforme de evidencias mes de agosto 2024.
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Portafolio deevidencias	https://drive.google.com/drive/folders/15ttr4C52zVuwZjXP9_3laTrJ-2U4TXmD
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integradode Gestión de la Calidad.	Mes a mes se carga el portafolio al drive que el supervisor nos envía	Se evidencia en el cargue de informes en el SECOPII
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se cumple a cabalidad esta obligación y se reporta al líder y supervisor. Para este mes se impartió formación en: Programa: Aplicación de Buenas prácticas agrícolas. Ficha: 3113309 Competencia: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA Estado de la ficha de caracterización: En ejecución	Informe de apoyo a la formación
11	Entregar al coordinador	Se entrega a la líder dela APE	En el GC se adjunta todoslos



	académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	tres días antes de la formación, donde se realizan archivos planos y revisión de los documentos de identidad	documentos de alistamiento para cada ficha gestionada
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	Se reportan juicios evaluativos todos los meses por ficha matriculada y evaluada en el aplicativo Sofia plus	Reporte de juicios evaluativos para su certificación en el Sofia plus
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Esta en proceso de alistamiento para luego presentar reportes al supervisor de contrato	Proceso de alistamiento
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación



	presentadas en la ficha asignada.		
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Para este mes se desarrollaron guías e instrumentos de evaluación donde se aplicaron, junto a estrategias de aprendizaje, juego, exposiciones, socialización de mesa redondas entre otras.	Plan concertado de trabajo, guías de aprendizajes como se evidencia en el DRIVE de portafolio de evidencias del control académico. https://drive.google.com/drive/folders/15tr4C52zVuwZjXP9_3laTrJ-2U4TXmD
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Para este mes se desarrollaron guías e instrumentos de evaluación donde se aplicaron, junto a estrategias de aprendizaje, juego, exposiciones, socialización de mesa redondas entre otras.	Plan concertado de trabajo, guías de aprendizajes como se evidencia en el DRIVE de portafolio de evidencias del coordinador académico. https://drive.google.com/drive/folders/15tr4C52zVuwZjXP9_3laTrJ-2U4TXmD
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Para este mes se desarrollaron guías e instrumentos de evaluación donde se aplicaron, junto a estrategias de aprendizaje, juego, exposiciones, socialización de mesa redondas entre otras.	Plan concertado de trabajo, guías de aprendizajes como se evidencia en el DRIVE de portafolio de evidencias del coordinador académico. https://drive.google.com/drive/folders/15tr4C52zVuwZjXP9_3laTrJ-2U4TXmD
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realiza procesos correspondientes a la obligación y normativos del centro de formación de acuerdo a las fechas correspondientes.	Aplicativo secop ii
20	Aplicar al proceso de	Este mes no realizaron	Este mes no realizaron



	certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores	actividades relacionadas con esta obligación	actividades relacionadas con esta obligación
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a. Jornadas de diseño y desarrollo curricular b. Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c. Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d. Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e. La promoción del portafolio deservicios f. Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo g. Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Portafolio de evidencias
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se Desarrollo capacitación de protocolos de bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista	Uso de tapabocas y gel antimaterial al ingresar al ambiente de formación
24	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación



	SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.		
25	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
26	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	Apoyo a la socialización de la oferta	Apoyo a la socialización de la oferta www.sofiaplus.edu.co

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.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				



Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informé 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 11 GTH-F- 073 V.0

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados. MI PLANILLA No 81671149 correspondiente al mes de Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Jhuscelith Polo Sierra.

Firma

JHUSCELITH DENNETH POLO SIERRA

Contratista

C.C. 1.120.751.293

Recibí a satisfacción:

Ivis Margth Brochero De La Hoz

Firma

Ivis Margth Brochero De La Hoz

Supervisor(a) Contrato no. CO1.58878

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHUSCELITH DENNETH POLO SIERRA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA
FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2989674 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.
- 27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.
- 27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.
- 27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.
- 27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

FICHA 2963640 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

FICHA 3113309 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

FICHA 3017965 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS
DE APRENDIZAJE:

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.
- 27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.
- 27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.
- 27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.
- 27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

FICHA 3012003 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS
DE APRENDIZAJE:

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.
- 27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.
- 27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.
- 27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.
- 27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
- PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :

96,00

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
- PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :

96,00

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
- PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :

96,00

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
- PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :

96,00

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
27040109701	PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.
27040109702	ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.
27040109703	DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.
27040109704	IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.
27040109705	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	96,00
-------------------------------	-------

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
27040109701	PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.
27040109702	ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.
27040109703	DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.
27040109704	IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.
27040109705	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	96,00
-------------------------------	-------

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
- PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :

96,00

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:
- PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :

96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	1248,00
-------------------------------------	---------

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
11/03/2024	30/03/2024	OTROS	40,00
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	40,00

INSTRUCTOR: JHUSCELITH DENNETH POLO SIERRA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5887868, del 11 de Marzo de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Jhuscelith Denneth Polo Sierra

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.120.751.293 de Fonseca la Guajira

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la Programación Personas en Situación de Desplazamiento, aumento de horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.
2. Realizar y entregar informes de Ejecución de la Formación Profesional Integral cuando el Centro de Formación lo requiera, con las novedades académicas como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.
4. Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados en los programas de Formación Complementaria tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- | |
|--|
| 5. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión Académica mediante las siguientes actividades: a) Verificar el estado de totalidad de los aprendices en el proceso de selección y matrícula. b) Crear y asociar aprendices a la rutas de aprendizaje c) Comunicar al Coordinador Académico o supervisor de contrato sobre anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. |
| 6. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. |
| 7. Tramitar las cuentas de cobro en las fechas definidas por el Centro de Formación y de acuerdo con el plan de pagos, así como la entrega de los informes y soportes requeridos según la Normatividad vigente. |
| 8. Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados. |
| 9. 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 en el caso que se encuentre vencido y |



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, en el informe de ejecución contractual antes de la terminación del contrato.

10. Impartir Formación Profesional Integral en el área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.

11. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.

12. Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofía Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.

13. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.

Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- | |
|--|
| 14. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada. |
| 15. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo. |
| 16. Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente. |
| 17. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente |
| 18. Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 19. Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. |
| 20. Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de |



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.
21. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
22. El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.
23. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

Desarrollo de actividades relevantes por Obligación

1. Se realizó actividades de formación dejando resultados positivos en cada municipio y comunidad que se impartió formación, estos procesos se ejecutaron en los Municipios de Distraccion, Barrancas, Riohacha y Manaure específicamente, de esta manera terminamos una año lleno de éxitos formativos dejando un impacto muy positivo en cada una de las comunidades que impartimos formación.
2. Se elaboraron todos los reportes e Informes mensuales de todo el año
3. Aplicación de instrumentos de evaluación de las siguientes fichas
4. Se reportaron los documentos tales como archivos planos, ficha de caracterización, listado de asistencia y fotocopias al 150% según las recomendaciones de Técnico G02.
5. Se hizo proceso de alistamiento se viene adelantando según las recomendaciones impartidas, inicialmente se revisan si los aspirantes están o no registrados en el aplicativo Sofía Plus, sino están se hace el registro correspondiente con la información suministrada por el aspirante; Luego del proceso de matrícula, se realiza la asociación a cada una de las rutas de aprendizaje y si en el proceso se encuentran novedades se hace el reporte respectivo.
6. Se viene socializando con los aprendices el reglamento, deberes y derechos, según las recomendaciones dadas.
7. Se reportaron Informes mensuales de ejecución contractual, informe de evidencias y documentos anexos según recomendaciones del Supervisor de contrato
8. No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

9. Certificado Laboral en la Norma – Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – Nivel Intermedio
10. En 2024, se crearon fichas para la formación complementaria de la población Víctima en todo el Departamento de la Guajira
11. Las actividades adicionales requeridas durante la implementación del contrato se están realizando dando estricto cumplimiento a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC.
12. Se reportaron las evidencias de la formación de manera oportuna
13. Se matricularon todas las fichas de caracterización para su matrícula
14. Durante el año no se realizó actividad relacionada con la obligación
15. Los aprendices cumplieron con los deberes que aplican para ellos lo cual se evidencia durante la formación.
16. Se realizó el proceso de alistamiento para la conformación de grupos de formación.
17. Se registrando oportunamente los datos personales de los aprendices
18. Se manejó la información es estrictamente confidencial
19. Se entregó oportunamente todos los requerimientos realizados por el supervisor de los contratos concernientes con el trámite administrativo de pagos.
20. Presente el Certificado Laboral en la Norma – Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – Nivel Intermedio
21. Durante el año no se realizó actividad relacionada con la obligación



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

22. A la fecha no tengo asignados bienes y elementos para el cumplimiento del objeto contractual.

23. Se cumplió con los protocolos de bioseguridad definidos.

24. En este año no fueron asignadas otras actividades a mi objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial y Acuícola en Fonseca la Guajira

PLAZO DE EJECUCIÓN: Plazo inicial: Ocho (8) Meses y Diez (10) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 11 DE MARZO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 20 DE NOVIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será hasta el VEINTE (20) NOVIEMBRE de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: 35.724.360

SUPERVISOR: VIS MARGOTH BROCHERO DE LA HOZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 1140834599

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
-----------	--------	----------

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

Valor total del contrato	\$35.724.360
Valor Ejecutado	\$35.724.360
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$893.109,00
Saldo a liberar	\$ 893.109,00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

<i>Código de ficha o proyecto</i>	<i>COMPETENCIA</i>	<i>PROGRAMA</i>	<i>No de Horas programadas</i>	<i>No de horas ejecutadas</i>
2989674	PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA	APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS	96,00	96,00
2963640	PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y	APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS	96,00	96,00



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	<i>NORMATIVA</i>			
<i>3113309</i>	<i>PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA</i>	<i>APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS</i>	<i>96,00</i>	<i>96,00</i>
<i>3017965</i>	<i>PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA</i>	<i>APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS</i>	<i>96,00</i>	<i>96,00</i>
<i>3012003</i>	<i>PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA</i>	<i>APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS</i>	<i>96,00</i>	<i>96,00</i>
<i>2999172</i>	<i>PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA</i>	<i>APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS</i>	<i>96,00</i>	<i>96,00</i>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3045778	PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA	APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS	96,00	96,00
2963637	<i>PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA</i>	<i>APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS</i>	96,00	96,00
3017940	PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA	APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS	96,00	96,00
3073719	<i>PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA</i>	<i>APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS</i>	96,00	96,00



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3106971	PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA	APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS	96,00	96,00
3034260	PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA	APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS	96,00	96,00
3077233	PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA	APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS	96,00	96,00
		TOTAL, HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1248,00	1248,00	1248,00
		TOTAL HORAS ADICIONALES	40,00	40,00
		TOTAL EN HORAS	1288,00	1288,00



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



INFORME DE EVIDENCIAS NOVIEMBRE DE 2024

PROGRAMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA DE DEPENDENCIA POBLACIÓN DE VÍCTIMA

PRESENTADO POR: JHUSCELITH DENNETH POLO
SIERRA
Contrato: CO1.PCCNTR.5887868

PRESENTADO A: IVIS MARGTH BROCHERO
DE LA HOZ
CARGO DEL SUPERVISOR

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUÍCOLA
REGIONAL GUAJIRA
NOVIEMBRE/2024



INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL MES DE NOVIEMBRE /2024

En el presente informe se presentan las actividades desarrolladas en el mes de abril, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato: No CO1.PCCNTR.5887868 de la vigencia 2024.

En el mes de abril se lleva a cabo el alistamiento para la conformación de los grupos de formación complementaria del Programa de Víctimas, con recepción de documentos, visita para articular con las diferentes instituciones encargadas de la atención de la población víctima. Así mismo, se aprovechó la oportunidad para socializar la oferta de formación del Centro Agroempresarial y Acuícola para las víctimas en general.

Anexos Evidencias del mes de NOVIEMBRE

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de NOVIEMBRE de 2024, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato de prestación de servicios CO1.PCCNTR.5887868

Fuente propia: Jhuscelith Polo
Actividad de reflexión inicial

fuentes propia : Jhuscelith polo sierra



Programa de
Aplicación de buenas
agrícolas con numero
de ficha 3113309
Actividad #1 Reflexión
de buenas prácticas
agrícolas y salud
mental.



Se impartió formación con la ficha 3113309
Donde se realizó la actividad de socialización contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje
El desarrollo de la actividad fue con la comunidad de la ceibita Macedonia.



Fuente propia: Jhuscelith Polo



Cuida tu agua, cuida tu cultivo
Fue una experiencia muy satisfactoria que contó con una participación activa de todos los asistentes. Durante la jornada, nos enfocamos en prácticas sostenibles de uso del agua en la agricultura, aprendiendo técnicas para conservar este recurso vital mientras mantenemos la salud de nuestros cultivos.

Los participantes se mostraron muy involucrados, aportando ideas y compartiendo sus propias experiencias. Realizamos talleres prácticos y sesiones de discusión que permitieron un intercambio enriquecedor de conocimientos.



análisis de la textura del suelo con una botella de vidrio y agua. La experiencia fue muy satisfactoria y contó con una participación activa de todos los asistentes.

Durante la actividad, recogimos muestras de suelo de diferentes lugares y las colocamos en botellas de vidrio llenas de agua. Luego, agitamos las botellas y dejamos reposar las muestras para observar cómo se sedimentaban las partículas de suelo en capas distintas. Este método nos permitió identificar la proporción de arena, limo y arcilla en cada muestra, ayudándonos a determinar la textura del suelo.



Las actividades realizadas durante el curso APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS con numero de ficha 3113309 ofrecieron una visión integral y práctica de las buenas prácticas agrícolas. Desde la reflexión inicial y la contextualización de conocimientos hasta la identificación de suelos y la selección de cultivos, los participantes se sumergieron en aprendizajes esenciales para una agricultura sostenible. Aprendieron sobre las entidades colombianas que apoyan la agricultura y las normativas vigentes, la importancia de gestionar adecuadamente el agua y los cultivos, y la integración de plaguicidas y herbicidas según las condiciones específicas de cada entorno.

Las actividades prácticas, como la prueba de textura del suelo y el cultivo en botellas reciclables, fomentaron una comprensión aplicada y el entusiasmo por implementar estos conocimientos en la vida real. Los aprendices mostraron un gran interés y agrado por el curso, subrayando su valor educativo y su impacto positivo en la promoción de una agricultura más sostenible y responsable.