PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, **10 DE DICIEMBRE** del 2024

Señor (a)
VIVIANA BENAVIDES MESIAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5799668**
Cargo del supervisor **COORDINADOR ACADÈMICO**
Oferta regular
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **DICIEMBRE** del año 2024.

Referencia: No CO1. PCCNTR.5799668 del Año 2024

Ladis Lucia Horta Machacón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45527995 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, 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: El valor del presente contrato es CUARENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($46.739.371) M/Cte., el Sena pagara al contratista DIEZ pagos de los meses de febrero a diciembre por valor de ($ 4.465.545) CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO Y un pago del mes de diciembre por el valor de (2.083.921) M/CTE

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR DE CORDOBA EN EL AREA DE ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se impartió formación profesional integral en los programas: **TECNÒLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS PORVENIR- MONTERÍA. FICHA: 2820694.** **Competencia:** Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas institucionales. **RAP:** Contabilizar nómina teniendo en cuenta las novedades de personal apoyado en herramientas informáticas. **RAP:** Elaborar el sistema de costos en la producción agropecuaria utilizando herramientas informáticas. **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL FICHA: 3115471. CÉRETE.** **Competencia:** Razonar cuantitativamente en situaciones susceptibles de ser abordadas de manera	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Fichas No: **2820694, 3115471, 2965443.** **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. **2820694, 3115471, 2965443.** **Anexo 3**: Plan Concertado Fichas No. **2820694, 3115471, 2965443** (Observación para la ficha aún no inicia formación al momento de hacer envío de la presente cuenta de cobro). **Anexo 4**: Listas de Asistencias Fichas No. **2820694, 3115471.** **Anexo 5**: Reporte de tiempo en horas del instructor,

		matemática en contextos laborales, sociales y personales. **RAP 3:** Solucionar problemas del entorno productivo y principios matemáticos. **RAP 4:** Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos. **TÉCNICO EN ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS. FICHA: 2965443.** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **RAP 1:** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. **NOTA: Al momento de presentar la siguiente cuenta de cobro, aún no se ha impartido formación en la ficha**. **TOTAL, HORAS MES: 80.**	descargado de SOFIA – PLUS/ Sofy omnidatos.
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de	No aplica para el mes objeto de cobro.	**NO APLICA**

	acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.		
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulado.	No aplica para el mes objeto de cobro.	**NO APLICA**.
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro.	**NO APLICA**.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica.	**Anexo 6:** Pantallazo de correo electrónico con notificación de envío de cuenta de cobro.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	Para la presente cuenta de cobro no se presentaron novedades en los ambientes de formación utilizados en las fichas programadas.	**NO APLICA**
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Los anexos del presente informe.

8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	No se desarrolló en el mes objeto cuenta de cobro	**NO APLICA**
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Para la presente cuenta de cobro no Aplica	**NO APLICA**
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. **2820694, 3115471, 2965443.** • Guía de Aprendizaje. • Registros de Inasistencia en Sofia plus. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	**Anexo 7**: Pantallazo del portafolio del instructor (drive) **Link**: DICIEMBRE
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	Para la presente cuenta de cobro no aplica	**NO APLICA**

12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena Sofía plus. Fichas No. **2820694, 3115471.**	**Anexo 8:** registros de Inasistencia ficha N° **2820694, 3115471.**
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	No se registraron en el mes objeto cuenta de cobro, porque no se presentaron novedades en el proceso	**NO APLICA**
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad.	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
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. 9478143442** de la planilla **APORTES EN LINEA DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (77) folios

Cordialmente,



Firma
LADIS LUCIA HORTA MACHACON
Contratista
C.C. No. 45527995

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA BENAVIDES MESIAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5799668**
Cargo del supervisor **COORDINADOR ACADÈMICO**
Oferta regular
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

ANEXOS

- **Obligación Contractual 1, y 7.**

Anexo 1:
Planeación Pedagógica Fichas No 2820694, 3115471, 2965443.

Anexo 2:
Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 2820694, 3115471, 2965443.

Anexo 3:
Plan Concertado Fichas No. 2820694, 3115471, 2965443.

Anexo 4:
Listas de Asistencias Fichas No 2820694, 3115471.

Anexo 5:
Reporte de horas descargado de Sofía plus/Sofy omnidatos.

- **Obligación contractual 5.**

Anexo 6: Pantallazo de correo electrónico con notificación de envío de cuenta de cobro.

- **Obligación contractual 10.**

Anexo 7: Pantallazo del portafolio del instructor (drive)

- **Obligación contractual 12.**

Anexo 8: Registros de Inasistencia ficha N° 2820694, 3115471.

Para este informe NO APLICAN:

- **Obligaciones contractuales: 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11 y 13.**

ANEXO 1

Planeación Pedagógica Fichas No 2820694, 3115471, 2965443.

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**5 de septiembre del 2024**
Denominación del Programa de Formación	**GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**723105 VERSION 102**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**DIRECCIONAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AGROPECUARIOS**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**1565715**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**LADIS LUCIA HORTA MACHACÓN** — **Nombres y Apellidos** — **CÓRDOBA- CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCIÓN	GESTIONAR Y ADMINISTRAR SISTEMA PRODUCTIVO AGROPECUARIO	**CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES**	**CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.**	**NORMAS VIGENTES: TRIBUTARIAS, COMERCIALES, LABORALES, Y OTRAS. ANALIZAR Y REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS. VALIDAR LA INFORMACIÓN. ILUSTRAR EL COMPORTAMIENTO DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA A CADA ELEMENTO DEL COSTO.**	**CONTABILIZAR LAS OPERACIONES ECONÓMICAS. ELABORAR COMPROBANTES Y LIBROS OFICIALES. MANEJAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE COMPUTARIZADOS Y APLICABLES AL PROCESO DE COSTEO. ANALIZAR EL COSTO DE LA MANO DE OBRA. CALCULAR LA TASA PREDETERMINADA.**	**IDENTIFICA LOS CONCEPTOS QUE CONFORMA EL DEVENGADO Y EL DEDUCIDO. DIFERENCIA LAS CLASES DE APORTES TENIENDO EN CUENTA LA TIPIFICACIÓN DE LA EMPRESA. REALIZA APROPIACIONES PARA GASTOS DE NÓMINA Y PAGOS PARAFISCALES SEGÚN TIPO DE EMPRESA. ELABORA Y REGISTRA LA NÓMINA DE ACUERDO A NORMAS LABORALES Y TRIBUTARIAS. LIQUIDA EL CONTRATO DE TRABAJO, LAS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES.**	Estudios de casos: los aprendices deberán calcular el devengado y el deducido de un empleado, considerando diferentes tipos de ingresos y deducciones. Débate y mesa redonda sobre como determinar el devengado y el deducido en diferentes escenarios, y las diferencias entre devengado y deducido, y cómo se aplican en diferentes contextos laborales.	51	13	Evidencias de desempeño y documentales: •Elaboración de la nómina •Cálculos para la emleador y empleado •Liquidación de aportes Evidencias Prácticas: •Presentación oral. •Simulación contable. •Análisis de casos	Entrevista Reconocimiento de saberes Exposición Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	Aula	Humano: Instructora Inertes agotables: Papelería Inertes devolutivos: Tablero, Computadores, video beam, Sillas, Televisor, Mesas -Herramientas informáticas y ofimátivas en linea y en red.	LADIS HORTA	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**6 de Diciembre del 2024**
Denominación del Programa de Formación	**ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**936113 versión 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS ACORDE CON PARÁMETROS DE CALIDAD E INOCUIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2683304**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**LADIS LUCIA HORTA MACHACÓN** — **Nombres y Apellidos** — **CÓRDOBA- CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANÁLISIS	RECONOCER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.	**Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información**	**RAP1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.**	**1. TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS** **2. HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS** **3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, TENDENCIAS, USOS**	**1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.** **2. CARACTERIZAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. 3. ELEGIR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. 4.**	**1. Selección de herramientas TIC: Seleccionar herramientas de TIC de acuerdo con las necesidades identificadas.** **2. Manejo de equipos y software: Manejar computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, y aplicar funcionalidades de sistema operativo.** **3. Uso de herramientas de productividad: Manejar procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico.** **4. Uso de herramientas de comunicación: Utilizar motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube.** **5. Participación en redes sociales: Participar en redes sociales de acuerdo con las necesidades de comunicación.** **6. Aplicación de buenas prácticas: Aplicar buenas prácticas de uso de la tecnología TIC de acuerdo con los estándares y recomendaciones.**	1. Investigación y selección de herramientas TIC ajustadas a las necesidades de información y comunicación de su organización. 2. Práctica con software de productividad, como procesador de texto, hoja de cálculo y software para presentaciones. 3. Participación en redes sociales y creen contenido relevante para una empresa o organización. 4. Creación de un manual de usuario para una herramienta TIC específica aplicada a la elaboración de alimentos.	12	4	Evidencias de desempeño y documentales: • Evaluar la efectividad y eficiencia de las herramientas tics. • Uso del word para crear textos. Uso de power point, canvas, slidesgo, jamboard para crear presentaciones. Evidencias Prácticas: •Presentación oral. •Análisis de casos	Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	Aula	Humano: Instructora Inertes agotables: Papelería Inertes devolutivos: Tablero, Computadores, video beam, Sillas, Televisor, Mesas -Herramientas informáticas y ofimátivas en linea y en red.	LADIS HORTA	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**3 DE NOVIEMBRE DEL 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TÉCNICO EN FOMENTO Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**134102 VERSIÓN 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**MODELOS DE NEGOCIOS PARA EL FOMENTO EMPRESARIAL REGIONAL**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2458769**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**LADIS LUCIA HORTA MACHACON** — **Nombres y Apellidos** — **CÓRDOBA- CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
PLANEACIÓN	**ESTRUCTURAR LOS COSTOS DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO CUMPLIENDO CON LAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ORGANIZACIONALES DEL MODELO DE NEGOCIOS.**	**Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales**	**1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS. 2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS. 4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS**	**Números racionales, operaciones aritméticas, unidades de medida, proporcionalidad directa, estadística (variables, gráficos), geometría (conceptos básicos). Unidades de medida, geometría (perímetro, área, volumen). Ecuaciones de primer grado: concepto y métodos de solución, calculadora.**	**Reconocer información cuantitativa, establecer relaciones entre variables, identificar equivalencias entre sistemas de medidas, definir elementos de figuras geométricas, interpretar un conjunto de datos, plantear proporciones, representar figuras geométricas, representar un conjunto de datos, solucionar reglas de tres simple directa,**	**Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno. Define procedimientos matemáticos según la situación problemática. Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados. Plantea reglas de tres de acuerdo a la relación entre las variables. Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas. Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida. Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística.**	**Resolver problemas usando notaciones numéricas expresadas en porcentajes, enteras, fracciones, decimales y racionales. Plantear proporciones y realizar procedimientos de minimización de costos, Analiza la relación costo beneficio de una empresa nueva desde el punto de vista matemático.**	**38**	**10**	Presenta problemas contextualizados, identificando variables involucradas, utiliza dibujos o diagramas para representar una situación y facilitar la comprensión del problema, ya sea usando figuras geométricas compuestas y subdividiendolas. Construye gráficos (barras, circulares, etc.) para representar datos de una encuesta, el aumento de ventas en un producto, representando satisfacciones de clientes.	**Preguntas contextualizadas, talleres virtuales, en físico, grupales e individuales, demostraciones matemáticas y solución de ejercicios y problemas aplicados.**	Aula dotadas de sillas, mesas, escritorios y herramientas tecnologicas de proyección.	Humano: Instructora Inertes agotables: Papelería Inertes devolutivos: Tablero, Computadores, video beam, Sillas, Televisor, Mesas -Herramientas informáticas y ofimátivas en linea y en red.	LADIS LUCIA HORTA MACHACON	

ANEXO 2

Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 2820694, 3115471, 2965443.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Denominación del Programa de Formación: **TECNOLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS.**
   - Código del Programa de Formación: **723105**
   - Nombre del Proyecto: **DIRECCIONAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AGROPECUARIOS**
   - Fase del proyecto: **EJECUCIÓN.**
   - Actividad del proyecto: **Gestionar y administrar sistema productivo agropecuario**
   - Competencia: **Contabilizar los recursos de operación, inversión y Financiación de acuerdo con las normas y políticas**
   - Resultados de Aprendizaje a alcanzar:
     - **Contabilizar nómina teniendo en cuenta las novedades de personal apoyado en herramientas manuales o sistematizadas según normativa legal vigente.**
   - Duración de la Guía: **64 Horas**

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz el desarrollo de esta guía de trabajo, responde al resultado de aprendizaje # 5. Las nóminas son documentos complejos en los que se acredita el recibo de sueldo del trabajador y por ello el empresario está obligado a elaborarlas y entregarlas normalmente cada mes. Aunque generar y calcular nóminas es un proceso complejo puesto que hay que saber manejar muchos conceptos tales como son su significado para llevar una buena gestión y contabilidad de las empresas agropecuarios.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Los aprendices de forma individual consultarán de forma previa todo lo relacionado sobre la nómina: ¿Qué es una nómina? ¿Cómo calcular el sueldo neto? ¿Cuáles son los conceptos de una nómina? ¿Qué partes conforman una nómina? ¿Cómo interpretar una nómina?

- **3.1 Actividad de aprendizaje: Actividad de Reflexión:**

a. Identificar la importancia de llevar una nómina en una empresa, ¿cuáles son las implicaciones legales de no llevar la nómina de forma correcta?

- **Descripción de la Actividad:**
  - Conforme equipos de cuatro (4) aprendices.
  - Elabore una puesta en escena donde ejemplifique, situaciones cotidianas donde se evidencian el cálculo de nóminas, ya sea por contrato obra labor, contrato a término indefinido, contrato a término fijo y contratos de aprendizaje.

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y debate.

Materiales de formación: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, lápiz, marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Material de apoyo: Video beam, pc, programas y software office, libros de la red de Bibliotecas, la red de Bibliotecas SENA.

Duración de la actividad: 2 horas

3.1.1. Contextualización: LA NÓMINA

Es un documento del líquido total a percibir de un trabajador por haber prestado sus servicios a una empresa.

La nómina y su significado está íntimamente vinculado con el recibo que los trabajadores de una empresa obtienen cada mes, el cual se desglosa en distintos elementos que constituyen el sueldo total y el sueldo después de deducciones para el empleado.

Es decir, es el registro del salario de un empleado, teniendo en cuenta los devengos, cotizaciones, deducciones y posibles bonificaciones. Así mismo, como es el documento que justifica los ingresos del trabajador por los servicios prestados al empresario, también se le conoce como recibo de salarios.

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS DE UNA NÓMINA?

Dentro de una nómina de trabajo, podemos encontrar conceptos que pueden resultar más fáciles o difíciles de comprender. Hay que tener en cuenta que los conceptos retributivos de las nóminas no varían en función del tipo de contrato de trabajo. De hecho, se debe mantener la igualdad entre empleados fijos y temporales. Los conceptos varían en función de la categoría profesional o funciones desarrolladas, así como varían los costes de empresa, que serán distintos en función del tipo de contrato.

¿QUÉ PARTES CONFORMAN UNA NÓMINA?

Cabecera: información identificativa

Devengos: son esas percepciones salariales o no salariales que recibe el empleado. Es decir, los devengos, en materia de gestión de nóminas, son todos aquellos conceptos retributivos que un empleado ha generado en un mes por su trabajo o servicio determinado. Cuando hablamos de devengos, nos referimos a los ingresos, las cantidades que recibe el empleado para remunerar el trabajo que realiza.

Devengos salariales:

Salario base

Complementos salariales

Pagas extraordinarias

Salario en especie

Horas extraordinarias y horas complementarias

Mejoras voluntarias

Devengos no salariales:

Dietas

Gastos de transporte

Plus por retribuciones en especie

Indemnizaciones o suplidos

Prestaciones de la Seguridad Social

Deducciones: son las aportaciones del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad Social, así como las retenciones de IRPF. ¿Quieres saber cómo calcular el IRPF en la nómina?

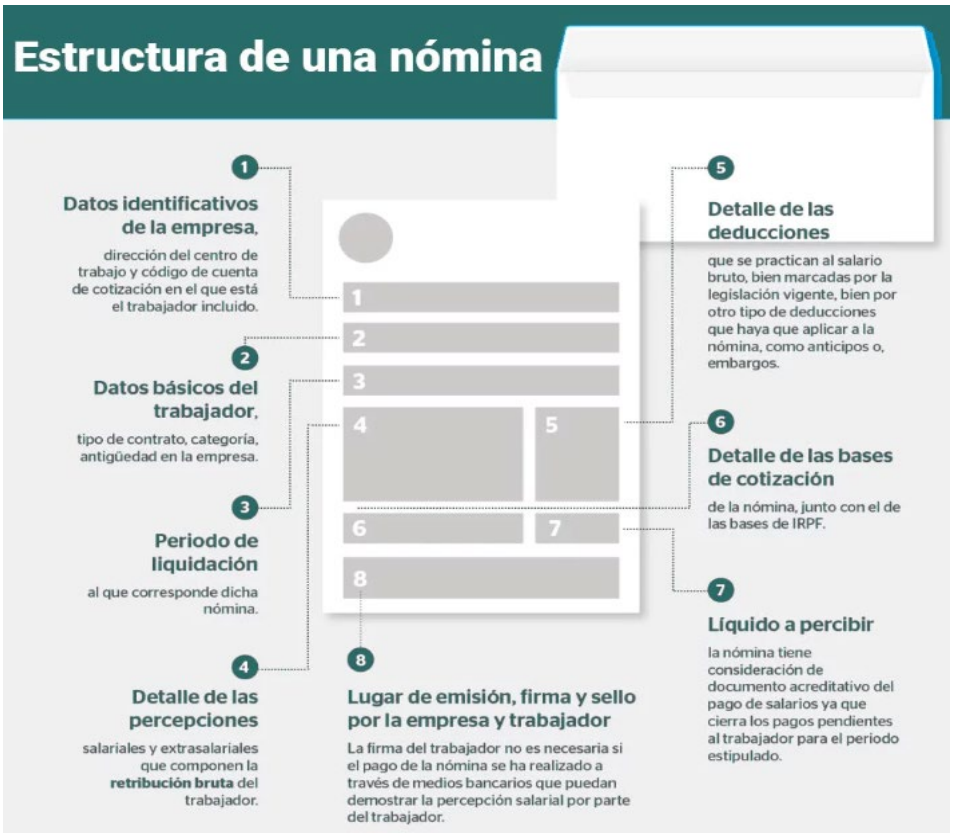
Bases de cotización a la Seguridad Social: se obtiene del salario bruto y sirve de base para realizar los cálculos del importe que debe pagar la empresa y el trabajador a la Seguridad Social. Se distingue según las contingencias comunes o profesionales.

Sueldo neto o líquido a percibir: es la cantidad exacta de dinero que queda después de practicarle todas las retenciones en la nómina y que la empresa ingresa en la cuenta bancaria del trabajador a final de mes.

La nómina se estructura en dos partes:

- **Devengos:** estos son todos los conceptos por los cuales el trabajador recibe remuneración. Incluye salarios, comisiones, bonificaciones, horas extras, entre otros.
- **Deducciones:** son las cantidades que se descuentan del salario del trabajador. Pueden incluir aportes a la seguridad social, préstamos u otros descuentos autorizados.

b. Actividad de evocación de conocimientos previos: Responder a las preguntas relacionadas con el concepto y las características de nómina, prestaciones sociales, primas, vacaciones, liquidación.



Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Formulación de preguntas, Observación sistemática: Lista de chequeo. Estudio de caso y resolución de problemas: cuestionario.

Materiales de formación: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, lápiz, marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Material de apoyo: Video beam, pc, libros de la red de Bibliotecas, la red de Bibliotecas SENA.

Duración de la actividad: 16 horas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EJECUCIÓN	**GESTIONAR Y ADMINISTRAR SISTEMA PRODUCTIVO AGROPECUARIO**	Estudios de casos: los aprendices deberán calcular el devengado y el deducido de un empleado, considerando diferentes tipos de ingresos y deducciones. Argumentan sobre el devengado y el deducido, y las diferencias entre ellos, y cómo se aplican en diferentes contextos laborales.	**Evidencias de desempeño y documentales:** • Elaboración de la nómina • Cálculos para la empleador y empleado • Liquidación de aportes **Evidencias Prácticas:** • Presentación oral. • Simulación contable. • Análisis de casos	**IDENTIFICA LOS CONCEPTOS QUE CONFORMA EL DEVENGADO Y EL DEDUCIDO.** **DIFERENCIA LAS CLASES DE APORTES TENIENDO EN CUENTA LA TIPIFICACIÓN DE LA EMPRESA.** **REALIZA APROPIACIONES PARA GASTOS DE NÓMINA Y PAGOS PARAFISCALES SEGÚN TIPO DE EMPRESA.**	• Técnica: Cuestionarios • Talleres • Actividades grupales • Instrumentos: Rúbrica para documento escrito. • Técnica: observación directa • Instrumento: Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Beneficios en especie**

Los beneficios adicionales que algunas empresas ofrecen, como vales de comida o transporte

- **Código Único de Nómina Electrónica (CUNE**)

Un código alfanumérico único e irrepetible que se crea cuando se genera el documento de soporte de nómina electrónica.

- **Deducciones**

Los descuentos que se retiran del salario bruto de un empleado, como impuestos, seguros, y aportaciones al fondo de pensiones.

- **Devengado**

La cantidad de dinero que un trabajador gana por concepto de salario.

- **Horas extra**

Las horas extras que se compensan requieren una tasa adicional de pago.

- **Salario base**

El monto fijo que un empleado recibe por su trabajo, antes de cualquier deducción

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

https://impulso06.com/nomina-que-es-partes-ejemplos-y-plantillas/

https://actualicese.com/nomina/?srsltid=AfmBOoqwiRHKlKiB7FEdkvmpanPk0R41ZM0bldPG18HOOOIh7X6aI4d2

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ladis Horta	Instructor	Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir	1 de Noviembre del 2024

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

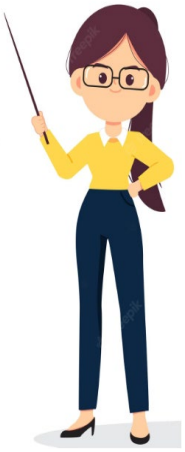
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.**
- Código del Programa de Formación: **936113 versión 1**
- Nombre del Proyecto Formativo: **ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS ACORDE CON PARÁMETROS DE CALIDAD E INOCUIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.**
- Fase del Proyecto: **ANALISIS, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN**
- Actividad de Proyecto Formativo: **Actividad RA1.** Reconocer los recursos necesarios para la elaboración de productos alimenticios, **Actividad de RA2 y RA4**. Ejecutar actividades para la transformación de alimentos. **Actividad del RA3**. Evaluar el proceso de transformación de alimentos
- Competencia: **Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información**
- Resultados de Aprendizaje:
    - RAP1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
    - RAP2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
    - RAP3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
    - RAP4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 horas

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz bienvenido a la institución más querida por los colombianos, en adelante usted será el centro de atención, a quien serán dirigidos todos los esfuerzos institucionales, pedagógicos, morales y formativos para que su proyecto de vida pueda ser forjado y fortalecido. El desarrollo de esta guía de trabajo, responde a los 4 resultados de aprendizaje. Con ella podrás tener ideas sobre cuál o cuáles son el conjunto de herramientas tics que permiten manejar la información de toda empresa del sector alimentos, según las necesidades y requerimientos del mismo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Es importante conocer la importancia del uso de las herramientas de la información y las comunicaciones en las empresas actuales y los negocios, a partir de los siguientes enlaces exploraremos dos videos que aclararan conceptos básicos como lo son: Datos – Información – Conocimiento

Video 1: https://www.youtube.com/watch?v=yr-DzSsl73w.

Video 2. https://www.youtube.com/watch?v=tEG22bC3ygc

Enlace sugerido: https://www.youtube.com/watch?v=WLsTzYBFb8I

A partir de los videos y el enlace sugerido responda los siguientes cuestionamientos:

1. Cuál es la importancia que tiene la información y las comunicaciones en las organizaciones y negocios actuales?

2. Cuál es la contribución de la informática, el análisis de la información y las redes sociales, en los negocios actuales?
3. ¿Alguna vez se ha encontrado en una situación en la que no sabe como encontrar la información que le pidan?
4. ¿Considera que utilizar la herramienta EXCEL ayuda a administrar mejor la información?
5. ¿Conoce casos donde la falta de tecnología atrase los procesos dentro de la empresa?

Socializa con el instructor y con los demás compañeros.

Descripción de la actividad: Taller individual preguntas propuestas

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate y argumentación.

Materiales de formación: Papel, lápiz

Material de apoyo: Ejercicios y videos claves propuestos por el instructor

Duración de la actividad: 2 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos.
Conocer los diferentes formatos, tipos y extensiones de los archivos o datos más usados.

Como trabajador que utiliza múltiples archivos, es importante que conozca los tipos de archivos básicos en los que se puede presentar la información, y por ende, como debe crear documentos, manipularlos y analizarlos, filtrando la información clave, organizarlos y presentarlos en aras de mostrar su productividad empresarial.

a. Sin investigar y con sus propias palabras complete la siguiente tabla:

	Qué es?	Para qué sirve?	Ventajas?	Extensión?
				
				

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)

Estudio directo 2. Complemente sus conocimientos observando los tutoriales de cada una de las herramientas
Word : https://www.youtube.com/watch?v=7N2SjoqRHn8

Excel:
https://www.youtube.com/watch?v=Gywf2wGiTNg&list=PLU8oAlHdN5BkCsPAnQhxsSyxSxv9jfI&index=9

PowerPoint: https://www.youtube.com/watch?v=NIk76R_EOtU

Publisher: https://www.youtube.com/watch?v=SRPs8FsExqQ

Navegadores : https://www.youtube.com/watch?v=H2Pnadj2wvU

Correos electrónicos: https://www.youtube.com/watch?v=kJPiON_YjfM

blog: https://www.youtube.com/watch?v=omOEukpF4Go

Redes sociales: https://www.youtube.com/watch?v=d1bNx1KTU4o

espacio virtual: https://www.youtube.com/watch?v=YK2OQoiiCIQ

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ANALISIS	RECONOCER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.	1. Investigación y selección de herramientas TIC ajustadas a las necesidades de información y comunicación de su organización. 2. Práctica con software de productividad, como procesador de texto, hoja de cálculo y software para presentaciones. 3. Participación en redes sociales y crean	Evidencias de desempeño y documentales: • Evaluar la efectividad y eficiencia de las herramientas tics. • Uso del word para crear textos. Uso de power point, canvas, slidesgo, jamboard para crear presentaciones. Uso de Excel para registrar, organizar y analizar información. Evidencias Prácticas: • Presentación oral.	1. Selección de herramientas TIC: Seleccionar herramientas de TIC de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Manejo de equipos y software: Manejar computadore, periféricos, tabletas y equipos celulares, y aplicar funcionalidades de sistema operativo. 3. Uso de herramientas de productividad: Manejar procesador de texto, hoja de cálculo,	Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo

		contenido relevante para una empresa o organización. 4. Creación de un menú, gourmet, criollo y uno informal según la elaboración de alimentos.	• Análisis de casos	software para presentaciones y software específico. 4. Uso de herramientas de comunicación: Utilizar motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube. 5. Participación en redes sociales: Participar en redes sociales de acuerdo con las necesidades de comunicación. 6. Aplicación de buenas prácticas de uso de la tecnología TIC.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administrador de archivos: Son las aplicaciones que permiten editar, almacenar, compartir, copiar y organizar archivos y documentos con el fin de facilitar su uso.

AI: Son las siglas utilizadas para referirse a inteligencia artificial, que son los programas que se diseñan para que aprendan o imiten las conductas cognitivas de los seres humanos.

Antivirus: Son programas que se dedican a la búsqueda, eliminación y prevención de los virus que puedan haber en un sistema informático, con el fin de que no hayan daños o eliminación de algún elemento importante.

Backup: Se les llama Backup a las copias de los archivos que se manejan, estos están resguardados en dado caso que ocurra una falla en los documentos originales, para que en tal caso se cuente con un resguardo.

Chat: Es un servicio que es utilizado mediante internet, donde dos o más personas pueden intercambiar mensajes, a través de sus dispositivos conectados a la red.

E- commerce: Es una transacción económica, que se da a través que las empresas o negocios que presentan sus productos o servicios en internet, donde normalmente los usuarios los compran a través de tarjetas de crédito o débito y le llegara en un determinado tiempo.

Email: Es la mensajería o correo electrónico que se utiliza a través de internet, las más populares son Gmail, Hotmail, etc.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://comsitec.com.mx/blog/glosario-de-tecnologias-de-informacion/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LADYS LUCIA HORTA M.**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**8/12/2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.**
- Código del Programa de Formación: **134102**
- Nombre del Proyecto: **Modelos de negocios para el fomento empresarial regional**
- Fase del proyecto: **Planeación**
- Actividad del proyecto: **Estructurar los costos del producto y/o servicio cumpliendo con las especificaciones y requerimientos técnicos y organizacionales del modelo de negocios.**
- Competencia: **Razonamiento cuantitativo matemáticas**
- Resultados de Aprendizaje a alcanzar:
  - 1. Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.
  - 2. Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
  - 3. solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
  - 4. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos
- Duración de la Guía: **48 horas**

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz bienvenido al SENA, usted será el centro de atención, a quien serán dirigidos todos los esfuerzos institucionales, pedagógicos, morales y formativos para que su proyecto de vida pueda ser forjado y fortalecido.

El desarrollo de esta competencia consta de tres momentos; se inicia por su conocimiento sobre el razonamiento cuantitativo numérico, asociándolo a las operaciones básicas con números racionales (fracciones y decimales), sus representaciones y propiedades. Luego podrá analizar las variables que surgen en su contexto, además de poder construir graficas estadísticas que resuman las conclusiones del análisis realizado.

La última parte de la guía está relacionada al razonamiento geométrico, abordando temas como: proporcionalidad directa e inversa: concepto y regla de tres, Los distintos sistemas métricos internacionales de medidas y sus conversiones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Los aprendices de forma individual desarrollaran la prueba diagnóstica de conocimientos básicos matemáticos entregado por el instructor, y se realizará una socialización, en la que cada aprendiz resuelve un único ejercicio, de modo que pueda explicarlo usando el lenguaje técnico que el área requiere.

- **3.1 Actividad de aprendizaje: Actividad de Reflexión:**

Identificar la importancia de la matemática en el entorno social, productivo, personal y familiar.

- **Descripción de la Actividad:**
  - Conforme equipos de cuatro (4) aprendices.
  - Elabore una puesta en escena donde ejemplifique, situaciones cotidianas del uso del razonamiento cuantitativo numérico.

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y debate.

Materiales de formación: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, lápiz, marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

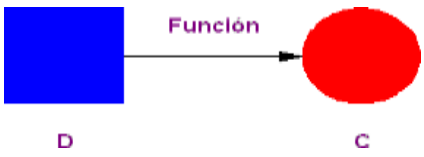
Material de apoyo: Video beam, pc, programas y software office, libros de la red de Bibliotecas, la red de Bibliotecas SENA.

Duración de la actividad: 4 horas

3.1.1. Contextualización: LAS FUNCIONES DE VARIABLE REAL Y LECTURA DE GRAFICOS, NUMEROS COMPLEJOS Y SUS OPERACIONES, SISTEMAS DE SOLUCIÓN DE ECUACIONES.

LAS FUNCIONES DE VARIABLE REAL Y LECTURA DE GRAFICOS

Función: Una **función** es una regla de correspondencia entre dos conjuntos de tal maneraque a cada elemento del primer conjunto le corresponde uno y sólo un elemento del segundoconjunto.



Al primer conjunto (el conjunto D) se le da el nombre de dominio. Al segundo conjunto (elconjunto C) se le da el nombre de contra dominio o imagen.

Las **funciones** son **como** máquinas a las **que** se les introduce un elemento x y devuelven otro valor y, **que** también se designa por f(x). Por **ejemplo**, la **función** $f(x) = 3x^2 + 1$ es la **que** a cada número le asigna el cuadrado del número multiplicado por 3 y luego sumarle 1.

A la función se le suele designar por **f** y a la imagen por **f(x)**, siendo x la variableindependiente.

- **Variable independiente:** La que se fija previamente.
- **Variable dependiente:** La que se deduce de la variable independiente.

Las funciones más comunes y usadas en el análisis matemático son: las funciones constantes, lineales, cuadráticas, cubicas. Desde las funciones trascendentes tenemos las funciones exponenciales, logarítmicas y Trigonométricas.

A continuación, hay ejemplos aplicados de funciones. Resuélvelos con tu instructora.

Ejemplo: 1

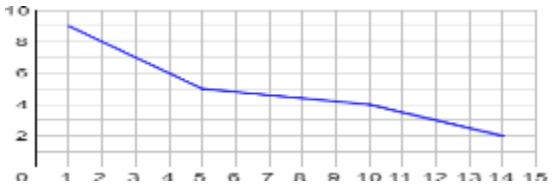
La siguiente función ayuda a establecer el valor del ingreso de una empresa, teniendo en cuenta el precio del producto y la cantidad de unidades que puede ofrecer, manteniendo el resto de variables ceteris paribus:

$$X(\$) = P * Q_X$$

a. ¿Qué ingreso obtiene una empresa que produce 200 pares de zapatos en 15 días, a un precio de 15.000 cada par? ¿Y al producir 100 zapatos adicionales?
b. ¿Cuánto tiempo debe pasar para que una empresa nueva obtenga el punto de equilibrio y puede ser sostenible en el tiempo?

Ejemplo: 2

La siguiente función proporciona los días necesarios para construir un coche en función del número de operarios que trabajen:



a. ¿Cuántos días se necesitan si trabajan 3 operarios? ¿Y si trabajan 5 operarios? ¿Y sitrabajan 12 operarios?
b. ¿Cuántos operarios se necesitan para construir el coche en 4 días? ¿Y en 8 días?
c. ¿Se trata de una función lineal? ¿Por qué?

3.1.2. LA LECTURAS DE GRÁFICOS

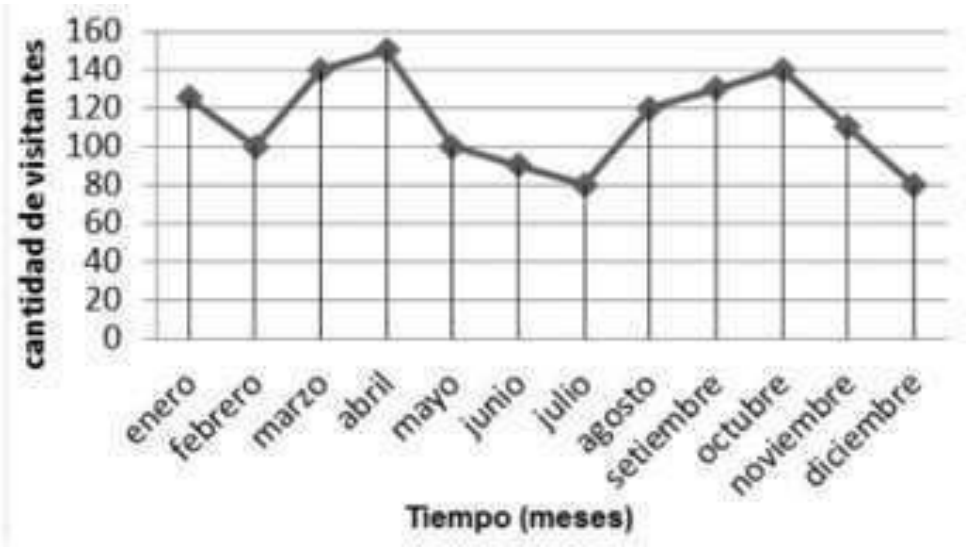
Para poder analizar qué quieren decir los puntos en un gráfico, debes observar qué se está representando en cada eje. Por ejemplo, si en el eje horizontal se están graficandolas horas del día y en el eje vertical la temperatura. Entonces un punto (2, 9) indica que a las 2 de la mañana hacía 9 °C.

Un gráfico es una representación que permite visualizar de qué manera se relacionan dos magnitudes y cómo se modifica una cuando cambia la otra. Como las magnitudes relacionadas varían, se las llama variables.

En el ejemplo anterior las variables involucradas son Tiempo y Temperatura, cuyas unidades de medida son horas y grados centígrados respectivamente.

Cuando se relacionan dos variables, una de ellas es la independiente y otra la dependiente. Los términos “dependiente” e “independiente” se utilizan para representar una relación de “causalidad” entre dos variables. La relación es la siguiente: el valor de la variable dependiente ‘depende’ del valor de la variable independiente. En otraspalabras: la variable independiente determina, en alguna medida (medida que puede sermayor o menor), el valor de la variable dependiente.

PARA TENER EN CUENTA: En un gráfico, la variable independiente se representa en el eje horizontal, y la variable dependiente en el eje vertical. Se desea tener un registro de cuántas personas visitaron el museo de una ciudad durante un año. Ésta informaciónpuede organizarse en el siguiente gráfico:



A partir del gráfico responde con ayuda de tu instructora:

a) ¿Qué variables están relacionadas?

b) ¿Cuál es la variable dependiente e independiente?

c) ¿En qué mes hubo mayor cantidad de visitantes al museo?

d) ¿Cuántos visitantes tuvo el mes de agosto?

e) ¿Cuántos visitantes más hubo en marzo que en diciembre?

3.1.3 ESTADISTICA:

En esta sección de la guía, traigo para ti toda la información relacionada con la estadística y todas las herramientas útiles, para que puedas analizar las variables que surgen en tu contexto laboral y productivo, así como la relación que existe entre ellas, además podrás construir graficas estadísticas que resuman las conclusiones del análisis realizado. En virtud de lo anterior, se espera que logres ser competente al conocer sobre:

- VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES
- GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULARDe igual

forma se espera que sea competente para hacer:

- ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES ENTRE VARIABLES.
- REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE UN CONJUNTO DE DATOS.

3.1.4 LA ESTADISTICA Y SU UTILIDAD

La estadística es una ciencia que estudia la variabilidad, colección, organización, análisis, interpretación, y presentación de los datos, así como el proceso aleatorio que los genera siguiendo las leyes de la probabilidad.

Algunos autores argumentan que la estadística ayuda a dar sentido a los datos, proporcionando la teoría y los métodos para extraer información de estos y poder resolver problemas del mundo real.

En algunos casos, aunque no directamente, la estadística también permite inferir (no conocer) la calidad de vida de una población ya que si se encuentran altas tasas de desempleo, pobreza y marginalidad se puede suponer que la calidad de vida es muy baja, por dar un ejemplo.
La Estadística se relaciona o es útil para otras disciplinas como son la medicina, la economía, la agricultura, los negocios, las ingenierías, las ciencias sociales y humanas, entre otras.

En su caso la estadística, les permite hacer la proyección optima de ventas, de ubicación de un producto, de la calidad de su producto, de la percepción de los emprendedores ante un mercado o de los clientes ante un nuevo producto.

Existen dos conceptos básicos relacionados con la estadística y que se deben conocer muy bien:
Población: es el conjunto de elementos que son objeto de estudio estadístico.
Individuo: cada uno de los elementos de la población. El número total de individuos de la población se suele representar por la letra **N**.

Aunque tengan estos nombres, esos elementos pueden referirse a cualquier cosa y no solo a personas. Por ejemplo, podemos estudiar los televisores que se montan en una determinada fábrica, lacantidad de vehículos que se desplazan por carretera un fin de semana de agosto, o los programas de televisión más

vistos en una determinada franja horaria. Cada televisor, vehículo o programa televisivo sería un individuo de ese estudio.

A veces, es necesario estudiar a todos los individuos de la población. En este caso se trata de un estudio **exhaustivo.** Por ejemplo, cuando se realiza el censo de población de una determinada ciudad.

En general, es muy costoso, en tiempo y dinero; entrevistar a todos los elementos objeto del estudio. Por ello, se selecciona solo una parte y en este caso se dice que se trata de un estudio **muestral**.

- **Muestra**: es una parte de la población con la que realmente se realiza el estudio.
- **Tamaño**: es el número de elementos del que se compone la muestra y se suele representar por la letra **n**.

3.1.5 Ramas de la estadística

La estadística, a grandes rasgos, contempla dos ramas bien diferenciadas:

- **Estadística descriptiva**, dedicada a la visualización, clasificación y presentación numérica o gráfica de los datos surgidos durante el estudio. Su objetivo es facilitar el manejo de grandes volúmenes de datos, tal y como ocurre en pirámides poblacionales, histogramas o gráficos circulares.

- **Estadística inferencial:** dedicada a generar modelos y predicciones a partir de los fenómenos estudiados, tomando en cuenta su dinámica de aleatoriedad. A través de dichos modelos matemáticos aspira a dar con conclusiones útiles o pronósticos que trascienden el ámbito de lo meramente descriptivo.

Fuente: https://concepto.de/estadistica/#ixzz7epjXKDq0

Ejemplo 1: Seleccione según corresponda a que rama de la estadística se asocia el estudio propuesto.

a) La probabilidad de obtener un 7 al lanzar dos dados.

b) El porcentaje de favorabilidad de un dirigente político.

c) La probabilidad de lluvias en un día del mes de septiembre.

d) La tasa representativa del mercado para el dólar en un día del mes de septiembre.

3.1.6 La Estadística y sus Variables:

La variable estadística es **una característica o cualidad de un individuo que está propensa a adquirir diferentes valores.** Estos valores, a su vez, **se caracterizan por poder medirse.** Por ejemplo, el color de pelo, las notas de un examen, el sexo o la estatura de una persona, son variables estadísticas.

La variable estadística, de acuerdo con las características que la definen, **puede ser de 2 tipos: cualitativa o cuantitativa.**

Las variables cualitativas son aquellas características o cualidades que **no pueden ser calculadascon**

números, sino que son clasificadas con palabras. Este tipo de variable, a su vez, se divide en:

- **Cualitativa nominal**: aquellas variables que no siguen ningún orden en específico. Por ejemplo,los colores, tales como el negro, naranja o amarillo.

- **Cualitativa ordinal**: aquellas que siguen un orden o jerarquía. Por ejemplo, el nivel Socioeconómico alto, medio o bajo.

- **Cualitativa binaria**: variables que permiten tan solo dos resultados. Por ejemplo, sí o no; hombre o mujer.

Las variables cuantitativas son aquellas características o cualidades que **sí pueden expresarse o medirse a través de números**. Este tipo de variable, a su vez, se divide en:

- **Cuantitativa discreta**: aquella variable que utiliza valores enteros y no finitos. Por ejemplo, la cantidad de familiares que tiene una persona, tal como 2, 3, 4 o más.

- **Cuantitativa continúa**: aquella variable que utiliza valores finitos y objetivos, y suele caracterizarse por utilizar valores decimales. Por ejemplo, el peso de una persona, tal como 64.3 kg, 72.3 kg, etc.

Ejemplo 2: Escriba al lado de cada variable estadística, el tipo de variable que es según corresponda a su respuesta, observe el ejemplo:

a) La variable CONDICIÓN DEL PASAPORTE: APROBADO- DENEGADO- EN ESPERA**. VARIABLE CUALITATIVA ORDINAL.**

b) La variable TIENE HOGAR PROPIO:

c) La variable ESTATURA DE UNA PERSONA:

d) La variable LUGAR DE LLEGADA EN UNA CARRERA DE ATLETISMO:

e) La variable COLOR DE CABELLO DE UNA PERSONA:

f) La variable TEMPERATURA:

g) La variable PERCEPCIÓN DE LA DEFORESTACIÓN DE BOSQUES: CIERTA- FALSA- NO SABE/ NO RESPONDE:

h) La variable NÚMERO DE HIJOS:

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Formulación de preguntas, Observación sistemática: Lista de chequeo. Estudio de caso y resolución de problemas: cuestionario.

Materiales de formación: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, lápiz, marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Material de apoyo: Video beam, pc, libros de la red de Bibliotecas, la red de Bibliotecas SENA.

Duración de la actividad: 8 horas

En esta sección de la guía te encontraras con el desarrollo curricular asociado a la temática geométricay las medidas, transformaciones, perímetros, áreas y volúmenes y su utilidad en tu contexto laboral.

3.2 ACTIVIDAD DE CONCEPTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

3.2.1 LA MEDICIÓN SU CONCEPTO Y UTILIDAD

El estudio de la medición es de gran importancia en matemáticas debido a su aplicabilidad en muchos aspectos de la vida. La medición incluye la comprensión de las unidades, sistemas y procesos de medición, así como la aplicación de técnicas, herramientas y fórmulas para determinar medidas.

Una ***medida*** es un número que muestra el tamaño o cantidad de algo. En toda actividad humana se presenta la necesidad de medir cosas. Aún los niños al jugar a menudo tienen que medir, por ejemplo, utilizan la mano completamente bierta, cuando quieren conocer qué distancia existe entre dos canicas, utilizan los pies colocados uno detrás del otro para medir la distancia de un lugar a otro.

En la antigüedad también se medía de esta forma. Pero, podrá imaginar las controversias que surgían entre los comerciantes, constructores, y todas aquellas personas que de alguna u otra forma tenían que usar constantemente este tipo de medidas, ya que lo que medía una persona resultaba diferente para otra, pues variaban según el tamaño de los dedos, brazos o pies. Por lo tanto, fue creciendo la necesidad de establecer ***unidades de medidas estandarizadas***, o sea, unidades de medidas que impliquen las mismas cantidades sin importar quién las utilice.

Una ***unidad de medida*** es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud física como lo son la longitud, el tiempo y el peso. Por ejemplo, para longitud existen varias unidades de medida entreellas podemos mencionar metro, pie, milla, etc. Un conjunto consistente de unidades de medida en el que cada magnitud tenga una unidad asociada es denominado ***sistema de unidades***.

3.2. 2. SISTEMA INGLES DE LONGITUD



UNIDADES DE LONGITUD DEL SISTEMA INGLÉS
1 pie (ft) = 12 pulgadas (in)
1 yarda (yd) = 3 pies
1 milla (mi) = 5,280 pies

A la hora de medir una distancia debemos seleccionar la unidad de medida apropiada. Por ejemplo, debemos medir la distancia de una ciudad a otra en millas ya que es una distancia grande para ser medida en pulgadas, pies o yardas. Al medir el tamaño del zapato que calzamos, debemos utilizar pulgadas, pues es una longitud pequeña.

a. Realizar los ejercicios asociados a cada temática explicada por la instructora, teniendo en cuenta los pasos y cálculos requeridos para ello.

Ejercicio: Convierta cada una de las siguientes medidas a las unidades indicadas.

- **10 pies a pulgadas.**

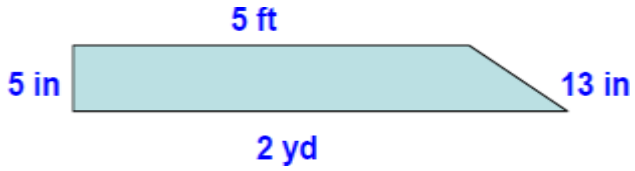
$$10 \text{ pies} = 10 \text{ pies} \times \frac{12 \text{ pulgadas}}{1 \text{ pie}}$$
$$= 120 \text{ pulgadas}$$

- **25 yardas a pies.**

$$25 \text{ yardas} = 25 \text{ yardas} \times \frac{3 \text{ pies}}{1 \text{ yarda}}$$
$$= 75 \text{ pies}$$

Como 1 yarda = 3 pies, multiplicamos 25 yardas por la fracción $\frac{3 \text{ pies}}{1 \text{ yarda}}$, la cual es equivalente a 1 y cancelamos las unidades de yardas.

- **Ejercicio 2: Demuestre paso a paso que el perímetro del almacén y bodega de industrias del SINÙ y que presenta la forma del siguiente polígono es de 150 pulgadas.**



3.2.3. SISTEMA INTERNACIONAL O SISTEMA MÉTRICO DECIMAL

Su nombre se relaciona con que cada unidad de medida es 10 veces mayor o 10 veces menorque la siguiente unidad. La siguiente tabla muestra la relación entre algunas unidades métricas de longitud y sus respectivas abreviaciones.

Longitud

La unidad de medida principal de longitud es el metro. Utilizamos las medidas de longitud para medir distancias. Existen medidas mayores y menores que el metro, y su equivalencia va de 10 en 10 en la tabla. Para obtener estos valores y convertir una medida de longitud en otra equivalente, es necesario multiplicar y dividir de 10 en 10. Las unidades de longitud son las siguientes:

- Kilómetro
- Hectómetro
- Decámetro
- Metro
- Decímetro
- Centímetro
- Milímetro

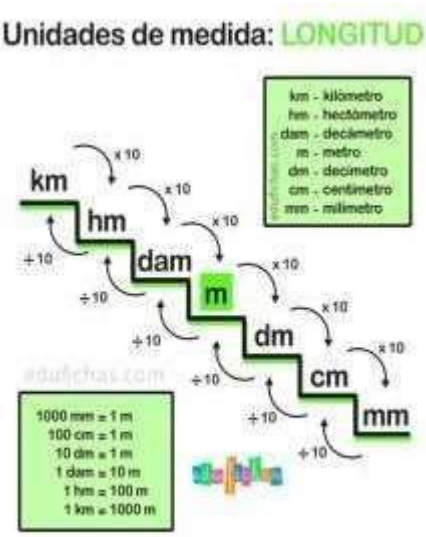


Tabla con las diferentes unidades de longitud

Ejercicio Convierta cada una de las siguientes medidas a las unidades indicadas.

a. 20 hectómetros a metros.

Respuesta: 1 hectómetro = 100 metros, entonces

20 hm = 20 x 100 m = 2.000 m ; Por lo tanto 20 hm es equivalente a 2.000 m

A continuación, les relacionó una tabla con algunas de las equivalencias de longitudimportantes entre el Sistema Inglés y el Sistema Métrico.

Sistema Inglés	Sistema Métrico
1 pulgada	2.54 centímetros
1 pie	3.048 decímetros
39.37 pulgadas	1 metro
1 yarda	0.9144 metro
0.62137 milla	1 kilómetro
1 milla	1.6094 kilómetros

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización):

GEOMETRÍA PLANA

La geometría plana es una rama de geometría dedicada al estudio de las figurasbidimensionales, es decir, aquellas que se grafican en un plano.

El perímetro es la distancia alrededor de una figura o forma, otras personas dicen quees, la suma de los lados de una figura geométrica**. El área mide el espacio dentro de unafigura**.

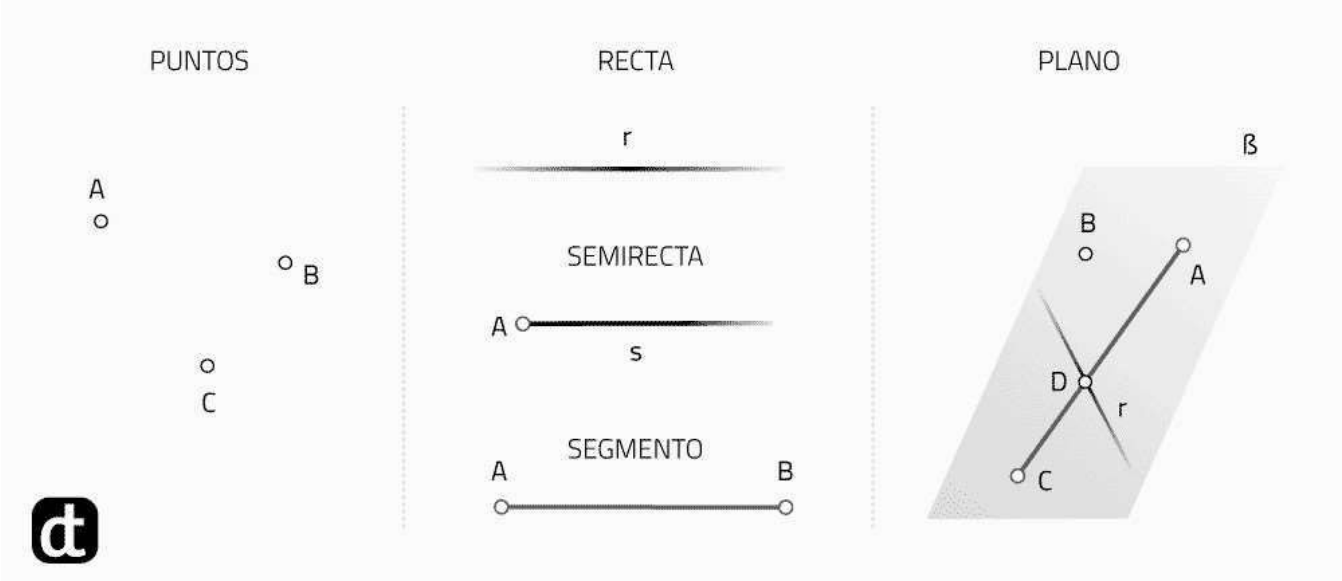
Los **conceptos** de **área y perímetro** se refieren a medidas de las figuras geométricas. El **área**se refiere a la superficie y el **perímetro** al borde. La palabra **perímetro** proviene de dos vocablos: "peri" que significa alrededor y "metrón" que es medida. **Perímetro** es la medida del borde de una figura geométrica.

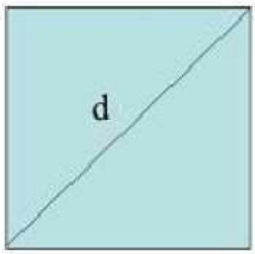
Recta: Es un elemento unidimensional constituido por una serie infinita de puntos que van auna sola dirección, es decir, no presenta curvas.

Semirrecta: Al igual que la recta, es un elemento unidimensional que consiste en una secuencia de puntos, pero no es indefinida, sino que tiene un origen y se prolonga al infinito.Puede definirse también como la porción de una recta definida a partir de un punto de corte.

Segmento: Es un elemento unidimensional constituido puntos que van en una sola dirección,pero, a diferencia de la semirrecta, está acotado por un punto de origen y un final.

Ángulo: Es el arco que se forma a partir del cruce u origen de dos elementos bidimensionales, ya sean rectas, semirrectas o segmentos.





Área de un cuadrado:

$A = l^2$

Perímetro de un cuadrado:

$P = 4\ l$

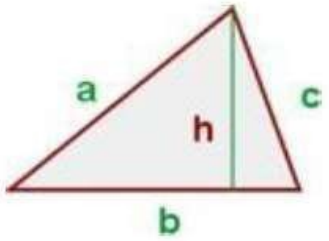


Área de un Rectángulo:

$A = b\ h$

Perímetro de un Rectángulo:

$P = 2\ (b+h)$



Área de un Triángulo:

$$A = \frac{b \ h}{2}$$

Perímetro de un Triángulo:

$$P = a+b+c$$



Área de un círculo:

$$A = \pi \cdot r^2$$

Longitud de la Circunferencia:

$$L = 2 \ \pi \cdot r$$

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Formulación de preguntas, Observación sistemática: Lista de chequeo, valoración de actitudes. Estudio de caso y resolución de problemas: cuestionario. Proyectos: cuestionarios, lista de chequeo. Situaciones orales de evaluación: socialización.

Materiales de formación: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, lápiz, marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Material de apoyo: Video beam, pc, libros de la red de Bibliotecas, la red de Bibliotecas SENA.

Duración de la actividad: 16 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evaluación **Ejecución**	Efectuar acciones de apoyo a las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, sus procedimientos administrativos como soporte a MYPYMES y emprendimientos.	Resolver estudios de casos y problemas: cuestionario. Proyectos: cuestionarios, lista de chequeo. Situaciones orales de evaluación.	**Evidencias de Conocimiento:** Expresa en forma gráfica y matemática los diferentes tipos de funciones según su utilidad. Realiza graficas estadísticas que simplifican el análisis de un conjunto de datos significativos para una organización.	Presenta la relación entre dos cantidades o variables según los fundamentos matemáticos. Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno. Aplica procedimientos aritméticos y algebraicos según el problema planteado. Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística. Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas demedida.	**Técnica:** Formulación de preguntas. Observación sistemática: Lista de chequeo, valoración de actitudes. Estudio de caso y resolución de problemas: cuestionario. Proyectos: cuestionarios, lista de chequeo. Situaciones orales de evaluación: socialización, diálogo, debate. Ejercicios prácticos.

			Evidencias de Desempeño: Elabora juego didáctico con la aplicación de la temática vista resolviendo a su vez problemas reales asociados a la cotidianidad y al sector productivo.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS (Consultarlos):

- Funciones
- Variables dependientes
- Variables independientes
- Dominio
- Rango
- Perímetros
- Áreas
- Conversiones
- Variables estadísticas

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS:

- **Universidad de Puerto Rico en Bayamón. Departamento de Matemáticas.**

https://www.edu.xunta.gal/centros/cafi/aulavirtual/pluginfile.php/40417/mod_imscp/content/2/la_masa_y_sus_unidades.html

https://www.youtube.com/watch?v=hqdogavmKJQ&t=17s

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre		Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LADIS LUCIA HORTA M.**		**INSTRUCTORA**	**CABP**	**05/12/23**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

ANEXO 3

PLAN CONCERTADO Fichas No. 2820694, 3115471, 2965443.

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Centro Agropecuario y de Biotecnologìa El Porvenir

Instructor (a): LADIS LUCIA HORTA MACHACON
Programa: TECNOLOGO EN EMPRESAS AGROPECUARIAS
Ficha de caracterización: 2820694
Competencia: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
Municipio: Montería- Porvenir, Córdoba
Mes: DICIEMBRE DEL AÑO 2024

N°	Aprendiz	Actividad 01: Socialización de nómina, partes y tipos de contrato de trabajo					Actividad 02: Calculo de salario básico diario y devengados, incluyendo comisiones, auxilio de transporte, cesantías, etc.					Actividad 03: Calculo dededucido, incluyendo % de seguridad social(salud, pensión, fondo de solidaridad pensional, libranzas, cooperativas, entre otros)					Actividad 04: Calculo de nómina con horas festivas, dominicales y extras festivas según la norma colombiana.				
		Fecha de entrega	Formato		Entregó		Fecha de entrega	Formato		Entregó		Fecha de entrega	Formato		Entregó		Fecha de entrega	Formato		Entregó	
			Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No		Físico	Digital	Si	No
1	Eliana Esther Galván		X		X				X	X				X	X				X	X	
2	Yohana Márquez		X		X				X	X				X	X				X	X	
3	Paula Andrea Palacin		X		X				X	X				X	X				X	X	
4	Elida Rosa Suárez		X		X				X	X				X	X				X	X	
5	Eira Milagro Brango		X		X				X	X				X	X				X	X	
6	Alfredo José Correa		X		X				X	X				X	X				X	X	
7	Santiago Villalobos		X		X				X	X				X	X				X	X	
8	Jesús Andrés Jiménez		X		X				X	X				X	X				X	X	
9	Elio Antonio Rosario		X		X				X					X	X				X	X	
10	Juanes Rosario		X		X				X	X				X	X				X	X	
11	Isaac David Beltrán		X		X				X	X				X	X				X	X	
12	Oscar David Márquez		X		X				X		X			X	X				X	X	
13	Oscar Andrés Ruiz		X		X				X	X				X	X				X	X	
14	Yoiber Andrés Pérez		X		X				X	X				X	X				X	X	
15	Osman Elias Gaviria		X			X			X	X				X	X				X	X	
16	Andrés Felipe Martinez	21/11/2024	X		X		27/11/2024		X	X		5/12/2024		X	X				X	X	
17	Cesar Luis Espitia		X		X				X	X				X	X				X	X	
18	Sandra Milena Almanza		X		X				X		X			X	X				X	X	
19	Nellys Mendoza		X		X				X	X				X	X				X	X	
20	Maira Calao		X		X				X		X			X	X				X	X	
21	Luis Carlos Rivero		X			X			X	X				X		X			X		X
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					

FIRMA DEL INSTRUCTOR: LADIS LUCIA HORTA MACHACON

PLAN DE TRABAJO

Centro Agropecuario y de Biotecnologìa El Porvenir

Instructor (a): LADIS LUCIA HORTA MACHACON
Programa: TECNICO EN ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
Ficha de caracterización: 2965443
Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Municipio: Porvenir- Montería- Córdoba
Mes: DICIEMBRE año 2024

N°	Aprendiz	Actividad 01						Actividad 02					
		Actividad de argumentación de la guia de trabajo. Preguntas contextualizadas.						Creación de un menú criollo y un menú gourmet					
		Fecha de entrega	Formato		Entregó		Nota	Fecha de entrega	Formato		Entregó		Nota
			Físico	Digital	Si	No			Físico	Digital	Si	No	
1	JULY ANDREA HOYOS TALEIGUA	11/12/2024	X					13/12/2024	X				
2	HUGO ANDRES SOTO MENDOZA		X						X				
3	ALDO ANTONIO ARGUMEDO MARTINEZ		X						X				
4	NAIDUD SAUDITH TALAIGUA MORALES		X						X				
5	ARLIS SOFIA ROSARIO TERAN		X						X				
6	EIDER MANUEL CASTAÑO MACEA		X						X				
7	CARLOS ANDRES YANES VEGA		X						X				
8	LUZ MARINA YANES VEGA		X						X				
9	LINA MARCELA HERNANDEZ BOLAÑO		X						X				
10	YAIRA LUZ OJEDA ATENCIO		X						X				
11	VIVIAN SOFIA ROMERO ATILANO		X						X				
12	SANDRA MILENA FAJARDO THERAN		X						X				
13	MAYERLIS ALEXANDRA ALEANS HERNANDEZ		X						X				
14	PIEDAD DEL PILAR MENDEZ SIERRA		X						X				
15	DARLIS ISABEL VERTEL LOPEZ		X						X				
16	ANDY TERESA SOLANO ALMANZA		X						X				
17	SINDY MARCELA VEGA SUAREZ		X						X				
18	ANYI LUZ TALEIGUA QUINTERO		X						X				
19	AURA CRISTINA MENDOZA MENDEZ		X						X				
20	MARIA CLARA VILLEGAS TERAN		X						X				
21	ANA LUCIA RIVERA OCHOA		X						X				
22	YAQUELIN DEL CARMEN CARMONA TEHERAN		X						X				
23	BETILDA ROSA LOPEZ MENDOZA		X						X				
24			X						X				
25			X						X				
26			X						X				
27			X						X				
28			X						X				
29			X						X				
30			X						X				
31			X						X				
32			X						X				
33									X				

FIRMA DEL INSTRUCTOR: LADIS LUCIA HORTA MACHACON

PLAN DE TRABAJO

Centro Agropecuario y de Biotecnologìa El Porvenir

Instructor (a): LADIS LUCIA HORTA MACHACON
Programa: TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Ficha de caracterización: 3115471
Competencia: RAZONAR CUANTITATIVAMENTE EN SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE FORMA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS SOCIALES, PRODUCTIVOS Y PERSONALES.
Municipio: Cereté, Córdoba
Mes: NOVIEMBRE Y DICIEMBRE año 2024

N°	Aprendiz	Actividad 01: Solución de problemas aplicados usando las conversiones en el sistema métrico decimal.						Actividad 02: Solución a problemas usando sistemas de ecuaciones, regla de tres simple aplicadas al emprendimiento empresarial						Actividad 03: Calculo de porcentajes, fracciones como un todo en ejercicios de calculo de valores promedios y valores de balance de inicio						Actividad 04: Dar conclusiones y análisis estadísticos sobre resultados variables en contextos laborales.					
		Fecha de entrega	Formato		Entregó		Nota	Fecha de entrega	Formato		Entregó		Nota	Fecha de entrega	Formato		Entregó		Nota	Fecha de entrega	Formato		Entregó		Nota
			Físico	Digital	Si	No			Físico	Digital	Si	No			Físico	Digital	Si	No			Físico	Digital	Si	No	
1	MARIA BELEN PEREIRA GONZALEZ		X		X				X			X				X	X				X		X		
2	SANDY JOHANA ALTAMIRANDA VILORIA		X		X				X		X					X	X				X		X		
3	DALLAM ESTHER ESCUDERO URANGO		X		X				X		X					X	X				X		X		
4	GIOVANNI ANDRES BALTAZAR NARVAEZ		X		X				X		X					X	X				X		X		
5	KEIVI JOEL DE LA OSSA PEREZ		X		X				X			X				X	X				X		X		
6	ROSA ICELA PADILLA ORTEGA		X		X				X		X					X	X				X		X		
7	ERIC ANTONIO HERNANDEZ CONTRERAS		X		X				X		X					X	X				X		X		
8	JOSUE ANTONIO OLASCOAGA JIMENEZ		X		X				X		X					X	X				X		X		
9	SARA PATRICIA MIRANDA ORTIZ		X						X			X	INASISTENCIA			X		X	INASISTENCIA		X			X	INASISTENCIA
10	YESENIA DEL CARMEN MADERA ACOSTA		X		X				X		X					X	X				X		X		
11	IVAN DARIO FUENTES NEGRETE		X		X				X		X					X	X				X		X		
12	KENNYS DEL CARMEN OQUENDO VELASQUEZ		X		X				X		X					X	X				X		X		
13	KATIA MILENA CUITIVA ARRIETA		X		X				X		X					X	X				X		X		
14	DIEGO ANDRES POLO MENDOZA		X		X				X		X					X	X				X		X		
15	KAREN VANESSA MARTINEZ MEJIA		X			X	INASISTENCIA		X			X	INASISTENCIA			X		X	INASISTENCIA		X			X	INASISTENCIA
16	PAULINA OVIEDO OVIEDO		X			X	INASISTENCIA		X			X	INASISTENCIA			X		X	INASISTENCIA		X			X	INASISTENCIA
17	ELIDA MARIA GONZALEZ PETRO	5/11/2024	X		X			19/11/2024	X			X	INASISTENCIA	26/11/2024		X	X			3/12/2024	X		X		
18	TATIANA DE LA HOZ PAUTT		X			X	INASISTENCIA		X			X	INASISTENCIA			X		X	INASISTENCIA		X				INASISTENCIA
19	ALBERTO MANUEL MIRANDA VILLADIEGO		X		X				X		X					X	X				X		X		
20	JESUS DAVID SEPULVEDA DUEÑAS		X		X				X		X					X	X				X		X		
21	LAURIS VANESSA HERNANDEZ PINEDO		X			X	INASISTENCIA		X			X	INASISTENCIA			X		X	INASISTENCIA		X			X	INASISTENCIA
22	DARCY LUZ MAUSSA LÓPEZ		X		X				X		X					X					X		X		
23	MICHEL ANDREA MONTES GARCIA		X		X				X		X					X					X		X		
24	KEINER JESUS ALTAMIRANDA ORTEGA		X		X				X		X					X					X		X		
25	YULEIMYS ALEXANDRA HENAO DORIA		X		X				X		X					X					X		X		
26	ELIZABETH SUAREZ CARRASCO		X		X				X		X					X					X		X		
27	MARIA ANGEL SANTOS BUSTOS		X		X				X		X					X					X		X		
28	ASTRID CAROLINA IBAÑEZ MARTINEZ		X		X				X		X					X					X		X		
29	JISETH DAYANA PINTO PLAZA		X		X				X		X					X					X		X		
30	WENDY JOHANA MORALES VEGA		X		X				X		X					X					X		X		
31	ESMERALDA MARIA MENDOZA CABALLERO		X		X				X		X					X					X		X		
32	BRENDA ISELA GONZÁLEZ PÉREZ		X		X				X		X					X					X		X		
33	JUAN DAVID SEPÚLVEDA DUEÑAS								X		X					X					X		X		

FIRMA DEL INSTRUCTOR: LADIS LUCIA HORTA MACHACON

ANEXO 4

LISTADOS DE ASISTENCIA Fichas No. 2820694, 3115471, 2965443.

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: MONTERIA - PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	Código del Programa: 723105	Ficha 2820694
Competencia:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLITICAS	Resultado de Aprendizaje:	CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
Tipo de Formación: Titulada _x__ Complementaria ____	Mes: NOVIEMBRE/Diciembre Año: 2024	Instructor: Ladis Lucia Horta M.	Correo Electrónico: lucycartagena1111@gmail.com; llhorta@sena.edu.co — Teléfono: 3160504673 ; 323 7997179

No.	DATOS DEL APRENDIZ Nombres y Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 27. Firma Aprendiz	DIA 28 Firma Aprendiz	DIA 02 Firma Aprendiz	DIA 04 Firma Aprendiz	DIA 05 Firma Aprendiz	DIA 09 Firma Aprendiz
1	Eliana Esther Galván	3126961831	galvanesther2360 gmail.com	Eliana	Eliana	Eliana	Eliana	Eliana	Eliana
2	Yohana Márquez	3152848200	johanamariad.1010@gmail.com	Johana	Johana	Johana	Johana	Johana	Johana
3	Paula Andrea Palacin	3214678814	palacinpaula860 gmail.com	Paula	Paula	Paula	Paula	Paula	Paula
4	Elida Rosa Suárez	Elida Suar	—o—	Elidas	Elidas	Elidas	Elidas	Elidas	Elidas
5	Eira Milagro Brango	Eira B	—o—	Eira	Eira	Eira	Eira	Eira	Eira
6	Alfredo José Correa	3217882256	Josealfredocorrea35@gmail.com	Alfredo	Alfredo	Alfredo	Alfredo	Alfredo	Alfredo
7	Santiago Villalobos	3103577281	Santiago20p41417@gmail.com	Santia	Santia	Santia	Santia	Santia	Santia
8	Jesús Andrés Jiménez	3005235	Jesusjandres40 gmail.com	Jimene	Jimene	Jimene	Jimene	Jimene	Jimene
9	Elio Antonio Rosario		rosarioanayadiaz antonio@gmail.com	Elio	Elio	Elio	Elio	Elio	Elio
10	Juanes Rosario	3218756728	—o—	Juane	Juan	Juane	Juane	Juane	Juane
11	Isaac David Beltrán	3146405613	beltranisaac386@gmail.com	Isaac	Isaac	Isaac	Isaac	Isaac	Isaac
12	Oscar David Márquez	3013154255	oscarmarquez1710@gmail.com	OM	OM	OM	OM	OM	OM
13	Oscar Andrés Ruiz	3106843600	—o—	OscarR	OscarR	OscarR	OscarR	OscarR	OscarR
14	Yoiber Andrés Pérez	3001892868	yoiberg915@gmail.com	R	R	R	R	R	R
15	Osman Elias Gaviria	3202666480	—o—	Osman	Osman	Osman	Osman	Osman	Osman
				NOV	NOV	DIC	DIC	DIC	DIC

Scanned with CamScanner

16	Andrés Felipe Martinez	3207824050	andrefe1200@gmail.com	Andres	Andres	Andres	Andres	Andres	Andres
17	Cesar Luis Espitia	3014307726	— D —	Cesar	Cesar	Cesar	Cesar	Cesar	Cesar
18	Sandra Milena Almanza	3136771109	— D —	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra
19	Nellys Mendoza	3136771109	Nellysjemthm@mayor	Nelly	Nelly	Nelly	Nelly	Nelly	Nelly
20	Maira Calao	3116601509	Alejandracalao@gmail.com	Calao	Calao	Calao	Calao	Calao	Calao
21	Luis Carlos Rivero	3145819182	luiscarlosrivero010@gmail.com	Luis	Luis	—	Luis	—	—
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

Scanned with CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CERETÉ

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL		Código del Programa:	134102	Ficha de Caracterización: 3115471
Competencia:	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.		Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada _x__ Complementaria ____	Mes: NOVIEMBRE/ DICIEMBRE Año: 2024	Instructor: Ladis Lucia Horta M.	Correo Electrónico: lucycartagena1111@gmail.com; llhorta@sena.edu.co	Teléfono: 3160504673 ; 323 7997179

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma Aprendiz
1	1003099906	MARIA BELEN	PEREIRA GONZALEZ	mariabpg06@gmail.com						
2	1003191125	SANDY JOHANA	ALTAMIRANDA VILORIA	altamirandasandi@gmail.com	Sandy A.	Sandy A.	Sandy A.	Sandy A.	Sandy A.	Sandy A.
3	1003191915	DALLAM ESTHER	ESCUDERO URANGO	dallan08@hotmail.com	Dallam	Dallam	Dallam	Dallam	Dallam	Dallam
4	1062605500	GIOVANNI ANDRES	BALTAZAR NARVAEZ	yovanisbaltazar@gmail.com	giovanni	giovanni	giovanni	giovanni	giovani	giovani
5	1062958601	KEIVI JOEL	DE LA OSSA PEREZ	keilaluz0412@gmail.com	#	#	#	#	#	#
6	1064980330	ROSA ICELA	PADILLA ORTEGA	internetelcorroncho@gmail.com	#	#	#	#	#	#
7	1064982799	ERIC ANTONIO	HERNANDEZ CONTRERAS	maluhernandezp2303@gmail.com	Eric	Eric	Eric	Eric	Eric	Eric
8	1064983968	JOSUE ANTONIO	OLASCOAGA JIMENEZ	internetelcorroncho@gmail.com	Josue	Josue	Josue	Josue	Josue	Josue
9	1064987936	SARA PATRICIA	MIRANDA ORTIZ	saraom2154@gmail.com	#	#	#	#	#	#
10	1064990946	YESENIA DEL CARMEN	MADERA ACOSTA	yeseniamadera1064a@gmail.com	YESENIA	YESENIA	YESENIA	YESENIA	YESENIA	YESENIA
11	1065003126	IVAN DARIO	FUENTES NEGRETE	fuentes1994@hotmail.com	IVAN	IVAN	IVAN	IVAN	IVAN	IVAN
12	1065006346	KENNYS DEL CARMEN	OQUENDO VELASQUEZ	kennysoquendo8@gmail.com	Kennys	Kennys	Kennys	Kennys	Kennys	Kennys
13	1065008939	KATIA MILENA	CUITIVA ARRIETA	katiacuitiva05@gmail.com	Katia C	Katia C	Katia C	Katia C	Katia C	Katia C
14	1067856615	DIEGO ANDRES	POLO MENDOZA	10goandres14@gmail.com						
15	1068576775	KAREN VANESSA	MARTINEZ MEJIA	karen@gmail.com	#	#	#	#	#	#
16	1073811994	PAULINA	OVIEDO OVIEDO	oviedooviedo328@gmail.com	Paulina	Paulina				
17	30664053	ELIDA MARIA	GONZALEZ PETRO	elidamaria@hotmail.com	#	#	#	#	#	#
18	30688325	TATIANA	DE LA HOZ PAUTT	tatadelahoz2009@gmail.com	#	#	#	#	#	#
19	78027359	ALBERTO MANUEL	MIRANDA VILLADIEGO	almivi7404@hotmail.com	Alberto	Alberto	Alberto	Alberto	Alberto	Alberto
20	1062605884	JESUS DAVID	SEPULVEDA DUEÑAS	jedasedu12345@gmail.com	Jesus D.	Jesus D.	Jesus D.	Jesus D.	Jesus D.	Jesus D.
21	1062606343	LAURIS VANESSA	HERNANDEZ PINEDO	laurishernandezp10@gmail.com	#	#	#	#	#	#
22	1062606907	DARCY LUZ	MAUSSA LOPEZ	darcymaussa2@gmail.com	Darcy	Darcy	Darcy	Darcy	Darcy	Darcy
23	1062607449	MICHEL ANDREA	MONTES GARCIA	michellmontesgarcia2008@gmail.com	Michell M	Michell M	Michell M	Michell M	Michell M	Michell M
27	1064989381	YULEIMYS ALEXANDRA	HENAO DORIA	yuleimyshenao@gmail.com	Yuleimys H.D.	Yuleimys H.D.	Yuleimys H.D	Yuleimys H.D.	Yuleimys H.D.	Yuleimys H.D.
29	1064993054	MARIA ANGEL	SANTOS BUSTOS	mariaasantos0408@icloud.com	maria	maria	maria	maria	maria	maria.
30	1064993233	ASTRID CAROLINA	IBAÑEZ MARTINEZ	internetelcorroncho@gmail.com	Astrid Ibañez	Astrid Ibañez	Astrid Ibañez	Astrid Ibañez	Astrid Ibañez	Astrid Ibañez
31	TI 1062606338	JISETH DAYANA	PINTO PLAZA	yoelisplazau@gmail.com	Jiseth	Jiseth	Jiseth	Jiseth	Jiseth	Jiseth
32	CC 1003027719	WENDY JOHANA	MORALES VEGA	Wm071209@gmil.com	Wendy M	Wendy M	Wendy M	Wendy M	Wendy M	Wendy M
33	TI 1064988518	ESMERALDA MARIA	MENDOZA CABALLERO	esmendoza2008@gmail.com	Esmeralda	Esmeralda	Esmeralda	Esmeralda	Esmeralda	Esmeralda
34	CC 1064986280	BRENDA ISELA	GONZÁLEZ PEREZ	arelisdelcarmenperes123@gmail.com	Brenda	Brenda	Brenda	Brenda	Brenda	Brenda
35	TI 1064986805	KEINER JESUS	ALTAMIRANDA ORTEGA		#	#	#	#	#	#
36	TI 1064990239	JUAN DAVID	SEPÚLVEDA DUEÑAS	sepulvedaduenasjuandavid@gmail.com	Juan D.	Juan D.	Juan D.	Juan D.	Juan D.	Juan D.

Escaneado con CamScanner

ANEXO 5

REPORTE DE TIEMPOS DEL INSTRUCTOR SOFIA PLUS.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LADIS LUCIA HORTA MACHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3115471 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• 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 SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2820694 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA SITUACIÓN REAL DE LA EMPRESA A PARTIR DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTADOS E INDICADORES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2965443 - ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Almacenar alimentos de acuerdo con procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar sustancias de acuerdo con procedimiento técnico y buenas prácticas de manufactura

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Recibir alimentos según ficha técnica y legislación.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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

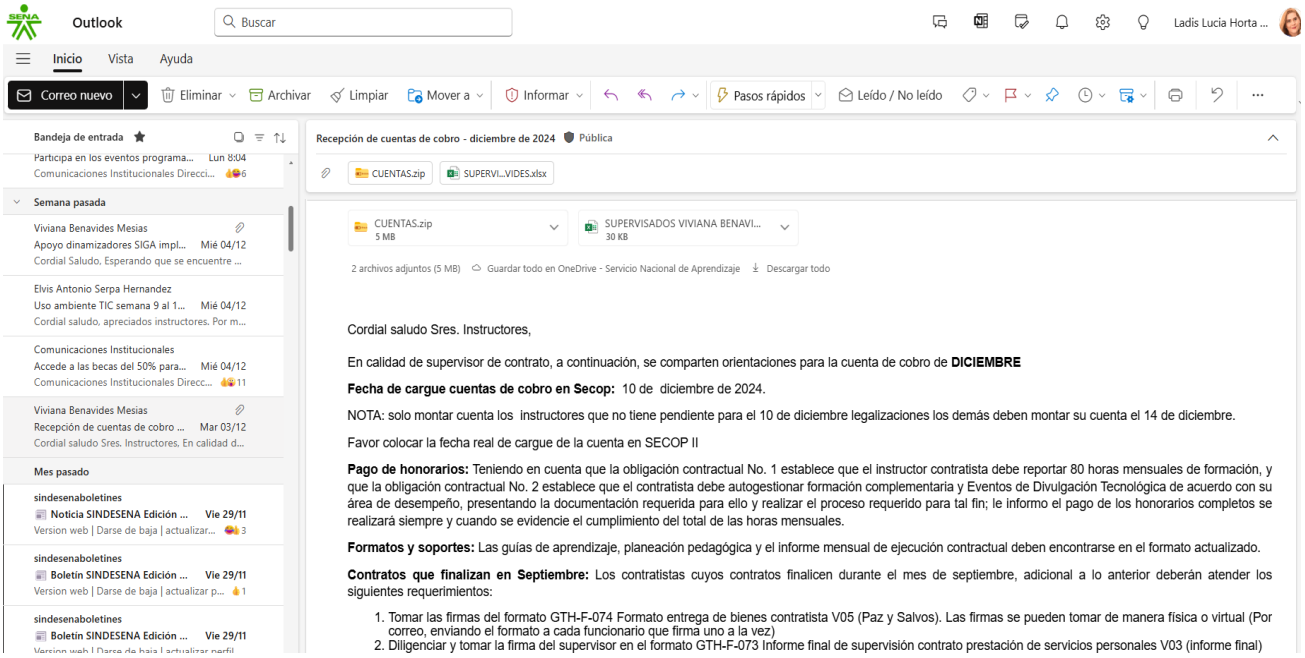
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LADIS LUCIA HORTA MACHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

ANEXO 6

Pantallazo de correo electrónico con notificación de envío de cuenta de cobro.



Cordial saludo Sres. Instructores,

En calidad de supervisor de contrato, a continuación, se comparten orientaciones para la cuenta de cobro de **DICIEMBRE**

Fecha de cargue cuentas de cobro en Secop: 10 de diciembre de 2024.

NOTA: solo montar cuenta los instructores que no tiene pendiente para el 10 de diciembre legalizaciones los demás deben montar su cuenta el 14 de diciembre.

Favor colocar la fecha real de cargue de la cuenta en SECOP II

Pago de honorarios: Teniendo en cuenta que la obligación contractual No. 1 establece que el instructor contratista debe reportar 80 horas mensuales de formación, y que la obligación contractual No. 2 establece que el contratista debe autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin; le informo el pago de los honorarios completos se realizará siempre y cuando se evidencie el cumplimiento del total de las horas mensuales.

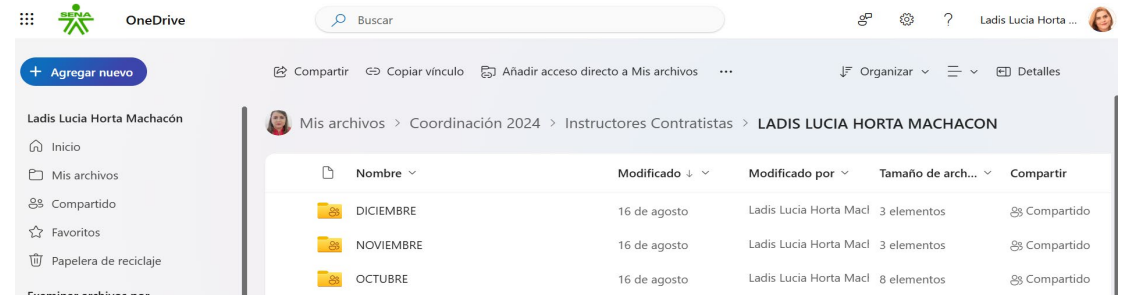
Formatos y soportes: Las guías de aprendizaje, planeación pedagógica y el informe mensual de ejecución contractual deben encontrarse en el formato actualizado.

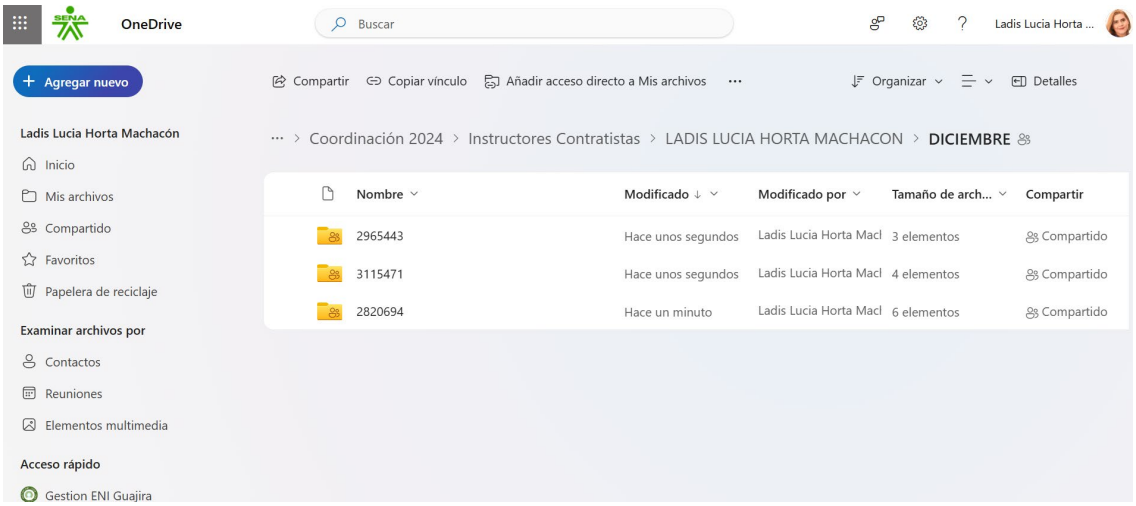
Contratos que finalizan en Septiembre: Los contratistas cuyos contratos finalicen durante el mes de septiembre, adicional a lo anterior deberán atender los siguientes requerimientos:

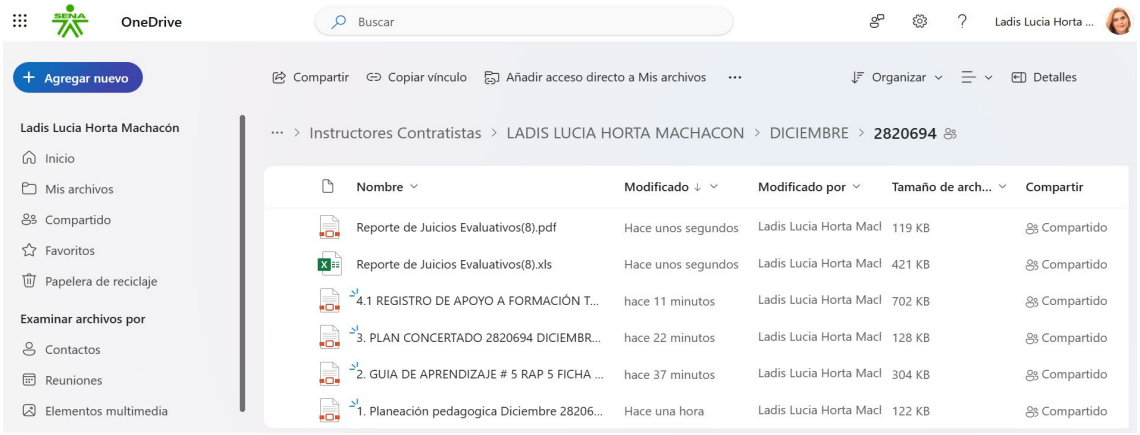
1. Tomar las firmas del formato GTH-F-074 Formato entrega de bienes contratista V05 (Paz y Salvos). Las firmas se pueden tomar de manera física o virtual (Por correo, enviando el formato a cada funcionario que firma uno a la vez)
2. Diligenciar y tomar la firma del supervisor en el formato GTH-F-073 Informe final de supervisión contrato prestación de servicios personales V03 (informe final)

ANEXO 7

Pantallazo del portafolio del instructor (drive)







LINK:

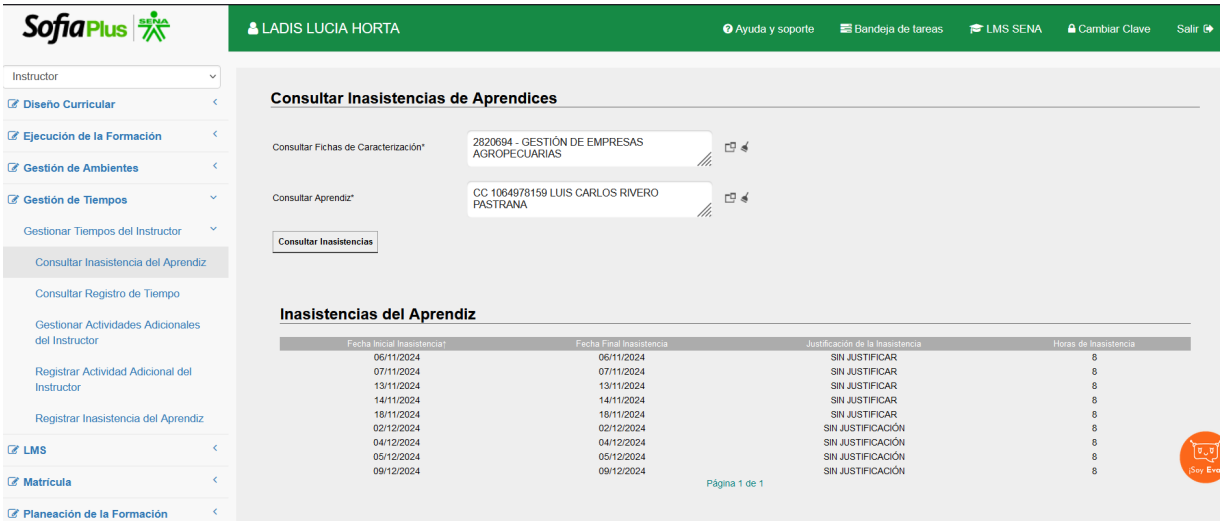
https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fvbenavides%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%202024%2FInstructores%20Contratistas%2FLADIS%20LUCIA%20HORTA%20MACHACON%2FDICIEMBRE%2F2820694&listurl=%2Fpersonal%2Fvbenavides%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments

DICIEMBRE

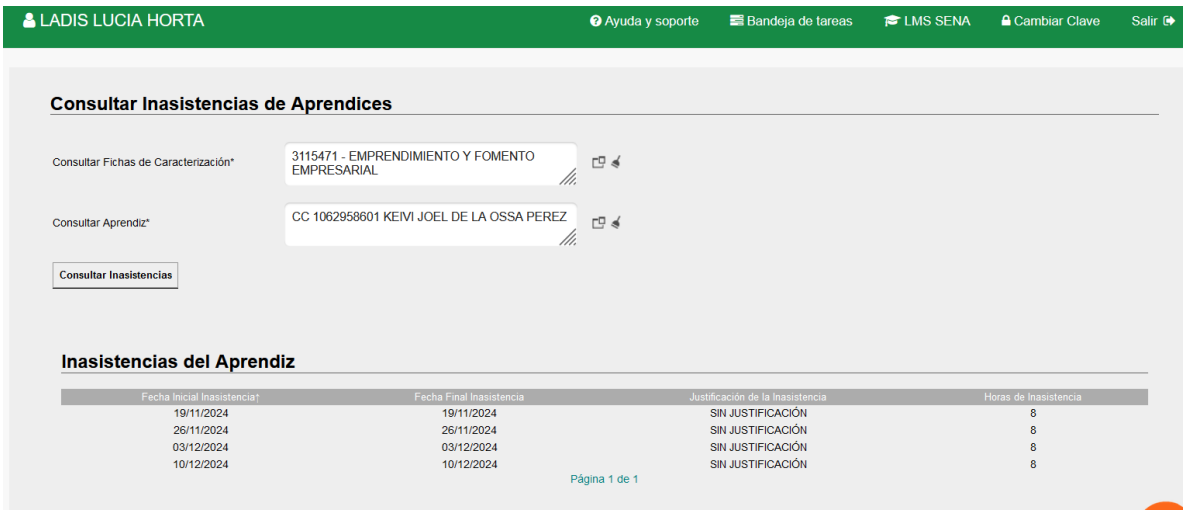
ANEXO 8

Pantallazo de Inasistencia en Sofia plus. Fichas: 2820694, 3115471.

REGISTRO DE INASISTENCIA EN SOFIA PLUS. FICHA: 2820694. GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS.



REGISTRO DE INASISTENCIA EN SOFIA PLUS. FICHA: 3115471. EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.



LADIS LUCIA HORTA

Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3115471 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz*: CC 1064987936 SARA PATRICIA MIRANDA ORTIZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/11/2024	19/11/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	8
26/11/2024	26/11/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	8
03/12/2024	03/12/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	8
10/12/2024	10/12/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	8

Página 1 de 1

LADIS LUCIA HORTA

Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3115471 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz*: CC 1068576775 KAREN VANESSA MARTINEZ MEJIA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/11/2024	19/11/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	8
26/11/2024	26/11/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	8
03/12/2024	03/12/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	8
10/12/2024	10/12/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	8

Página 1 de 1

LADIS LUCIA HORTA

Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3115471 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz*: CC 30664053 ELIDA MARIA GONZALEZ PETRO

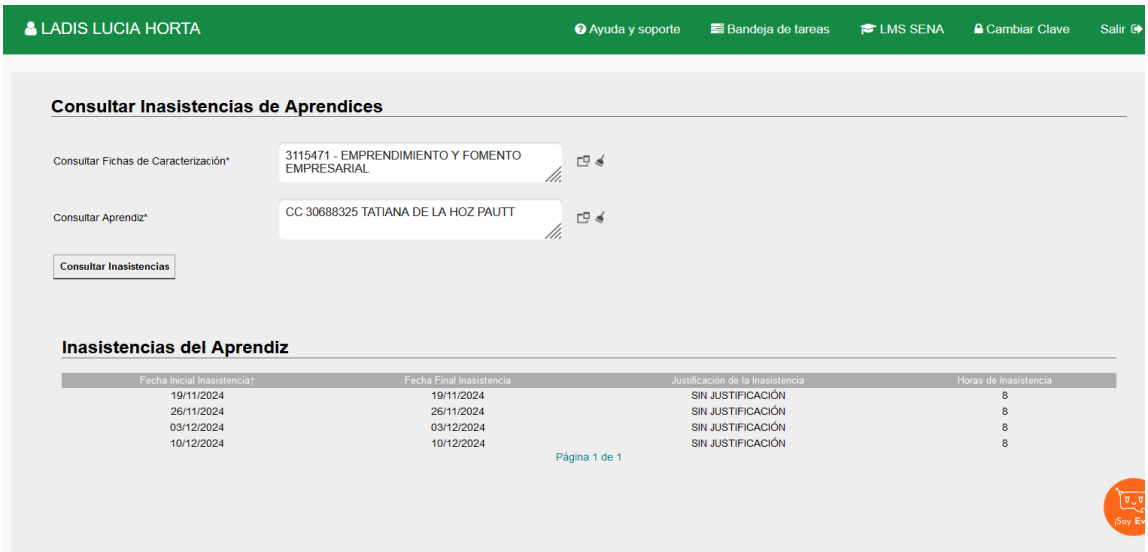
Consultar Inasistencias

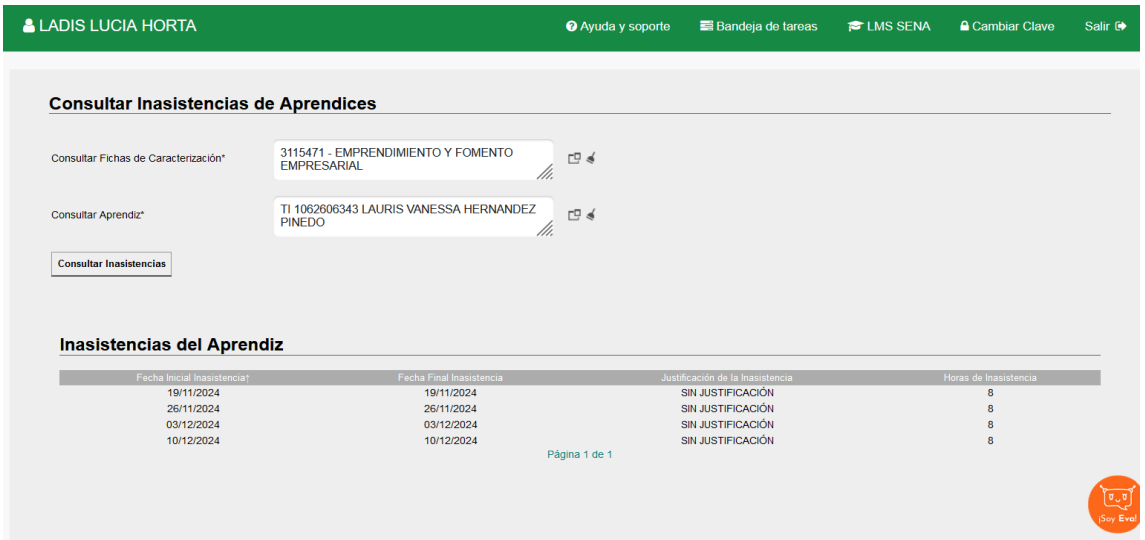
Inasistencias del Aprendiz

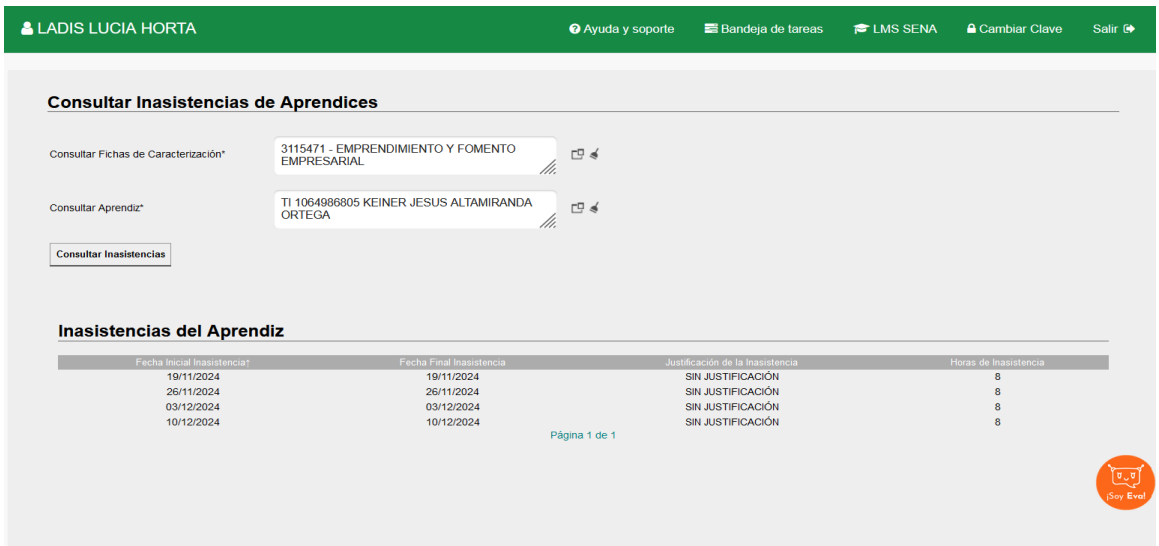
Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/11/2024	19/11/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	8
19/11/2024	19/11/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	8
26/11/2024	26/11/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	8
03/12/2024	03/12/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	8
10/12/2024	10/12/2024	SIN JUSTIFICACIÓN	8

Página 1 de 1

¡Soy Eva!


LADIS LUCIA HORTA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3115471 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 30688325 TATIANA DE LA HOZ PAUTT
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/11/2024 19/11/2024 SIN JUSTIFICACIÓN 8
26/11/2024 26/11/2024 SIN JUSTIFICACIÓN 8
03/12/2024 03/12/2024 SIN JUSTIFICACIÓN 8
10/12/2024 10/12/2024 SIN JUSTIFICACIÓN 8
Página 1 de 1


LADIS LUCIA HORTA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3115471 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1062606343 LAURIS VANESSA HERNANDEZ PINEDO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/11/2024 19/11/2024 SIN JUSTIFICACIÓN 8
26/11/2024 26/11/2024 SIN JUSTIFICACIÓN 8
03/12/2024 03/12/2024 SIN JUSTIFICACIÓN 8
10/12/2024 10/12/2024 SIN JUSTIFICACIÓN 8
Página 1 de 1


LADIS LUCIA HORTA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3115471 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1064986805 KEINER JESUS ALTAMIRANDA ORTEGA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/11/2024 19/11/2024 SIN JUSTIFICACIÓN 8
26/11/2024 26/11/2024 SIN JUSTIFICACIÓN 8
03/12/2024 03/12/2024 SIN JUSTIFICACIÓN 8
10/12/2024 10/12/2024 SIN JUSTIFICACIÓN 8
Página 1 de 1

ANEXO 9

INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1. PCCNTR. 5799668 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LADIS LUCIA HORTA MACHACON

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: No. 45527995 de Cartagena- Bolívar

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR DE CORDOBA EN EL AREA DE ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.
2. Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.
3. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.
4. Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.
5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.
6. Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.
7. Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.
8. Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.
9. Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.
10. Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

11. Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.
12. Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.
13. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.
14. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR (Montería – Córdoba).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 1 de febrero al 14 de diciembre. Diez (10) meses, catorce días (14) Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **14 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses, catorce (14) Días

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es máximo CUARENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($46.739.371) M/Cte

SUPERVISOR: VIVIANA BENAVIDES MESIAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 50938601

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

Valor total del contrato	$46.739.371
Valor Ejecutado	$46.739.371
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Se impartió formación de inducción en los programas de:
Asistencia administrativa en el municipio de Cereté, en la ficha N° 3028152 y en la ficha N° 3096500, del municipio de Planeta rica.
Coordinación en sistemas integrados de gestión, con la ficha N° 3066296 en el municipio de Montelíbano.
Emprendimiento y fomento empresarial, en la ficha N° 3115471 del municipio de Cereté.
Competencia: Resultado de aprendizaje de la inducción. **Rap:** identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral.

Se impartió formación profesional integral, se emitieron los juicios evaluativos, se diseñaron las guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, planes de concertación, planes de mejoramiento, registro de las inasistencias en Sofia plus para la **Competencia**: Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo en los programas: **Tecnólogo en gestión Agroempresarial** ficha 2846525 en el municipio de Montería (centro agropecuario y de Biotecnología el Porvenir). **Técnico en Asistencia para la inteligencia empresarial** ficha 2880379 en el municipio de Montería en la sede de la vitrina, para esta misma ficha se impartió formación, emitieron juicios evaluativos, se diseñaron las guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, planes de concertación, planes de mejoramientos para la **Competencia**: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.

Se impartió formación, se emitieron juicios evaluativos, se diseñaron las guías e instrumentos de evaluación, los planes concertados de trabajo y los planes de mejoramiento y se registran las inasistencias en Sofia plus para la **Competencia:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. **R.A. 1:** Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. **R.A 2:** Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos. **R.A 3:** Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. **R.A. 4:** Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos, en los programas: **Tecnólogo en Análisis y desarrollo de software** ficha: 2846574 en Montelíbano; **Técnico en Asistencia administrativa** fichas 3028152 y 2938118 ambas en el municipio de Cereté; **Integración de operaciones logísticas** ficha: 2994348 en el municipio de Montería (Vitrina) ; **Corte y venta de carnes** ficha: 2923858 en Ciénaga de oro; **Emprendimiento y fomento empresarial** ficha: 3115471 en el municipio de Cereté.

Para el programa **Técnico en asistencia administrativa** ficha: 3096500 de Planeta rica se impartió formación en la **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. Se diseñaron las guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, planes de concertación, emisión de juicios evaluativos, actas de deserción y se registran las inasistencias en Sofia plus.

Se impartió formación profesional integral, se emitieron los juicios evaluativos, se diseñaron las guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, planes de concertación, planes de mejoramiento, registro de las inasistencias en Sofia plus para las fichas localizadas en el municipio de Montería en el Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir (CABP) en el siguiente orden:

- **2845468** del programa **Tecnólogo en Producción ganadera**, en la **Competencia:** Administrar los recursos logrando la productividad del área. **R.A. 1:** Diseñar en medio magnético y manual, y coordinar un plan de trabajo de la empresa pecuaria; **R.A. 2:** Elaborar y ejecutar el presupuesto cumpliendo instrucciones del departamento financiero de la empresa pecuaria. **R.A. 3:** Ajustar el presupuesto en las diferentes etapas de la producción que permita alcanzar las metas trazadas por el área financiera.
- **2709157** del programa **Tecnólogo en producción de especies menores**, en las **Competencia 1:** Gestionar proyectos empresariales rurales sostenibles. **R.A. 1**: Realizar inventario socioeconómico local según parámetro técnico. **R.A. 2** Promover la organización social rural participativa según método establecido. **R.A.3**: Evaluar ideas de proyectos empresariales rurales según técnica establecida. **R.A. 4:** Describir los componentes técnicos, financieros, administrativos del proyecto empresarial rural. **R.A. 5:** Proyectar ventas de acuerdo con información del mercado. **R.A. 6:** Implementar proyecto según estrategias de desarrollo. **R.A. 7:** Definir fuentes de financiación según criterio establecido, y la **Competencia 2:** Ejecutar planes de mercadeo de acuerdo con los objetivos y recursos de la organización.
- **2820694** del programa **Tecnólogo en Gestión de empresas agropecuarias**, en la **Competencia**: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

con las normas y políticas organizacionales. **R.A.3:** Elaborar el sistema de costos en la producción agropecuaria utilizando herramientas informáticas, siguiendo técnicas y métodos establecidos por la empresa. **R.A.4:** Analizar la situación real de la empresa a partir de la elaboración y aplicación de los estados e indicadores financieros según políticas y normativa legal vigente. **R.A.5:** Contabilizar nómina teniendo en cuenta las novedades de personal apoyado en herramientas manuales o sistematizadas según normativa legal vigente. • **2965443** del programa **Técnico en elaboración de productos alimenticios** (procedentes de la vereda Palmito picado)**, Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **R.A.P 1:** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
2. Se Autogestionó formación complementaria de acuerdo con área de desempeño, presentando la documentación y la realización del proceso requerido para ello, asociando los aprendices a la ruta de aprendizaje correspondiente a los cursos complementarios: ➢ 2945401 COMPLEMENTARIO EN LIDERAZGO EFECTIVO. ➢ 3032255 COMPLEMENTARIO EN ATENCIÓN AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. ➢ 3108764 CONTABILIDAD BÁSICA: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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