PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio diciembre de 2024

Señor (a)
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5854187**
COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM
INSTRUCTOR G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5854187** del año 2024

Adriana Martinez Quiceno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53080734 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTI SEIS PESOS M/CTE ($42.185.926). El cual está amparado por el CDP 2124 del 11 de enero del 2024 dependencia 911745 Centro Agroindustrial del Meta. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por un valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Cuarenta Y Cinco Pesos M/Cte. ($ 4.465.545), correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 b) Un último pago por diez y siete (17) días del mes de diciembre de 2024 por valor de Dos millones quinientos treinta mil cuatrocientos setenta y seis pesos M/Cte. ($2.530.476).

Plazo: Será hasta el (17) de (diciembre) de 2024.

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro. Se anexa evidencia al final del informe
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para el mes objeto de cobro no se realizan actividades relacionadas con la obligación.	Para el mes objeto de cobro no se presentan evidencias relacionadas con la obligación
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	Se revisó si se aplicaron las herramientas de reconocimientos de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas Socialización y diagnóstico de conocimientos previos	Autodiagnóstico realizado a los aprendices de los temas a ver Herramientas de estilos y ritmos de aprendizajes. Aplicación de pruebas diagnósticas a las fichas nuevas.

	herramientas tecnológicas que la entidad defina		Actas de estilos de aprendizaje de cada ficha asignada, cargadas en el drive de la coordinación de la mixta.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Alistamiento de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación del programa Prevención y control ambiental, fichas 2825658– 2825685 y monitoreo ambiental ficha 3089609.	Se soporta en el drive compartido con la coordinación de la jornada mixta y los aprendices, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos. Formación desarrollada en los municipios de Guamal y Villavicencio. https://drive.google.com/drive/folders/10ob_3KxH0dH8mL1rukYEnJXyB25c1bvp
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto de cobro se emiten juicios evaluativos de las fichas 2825658– 2825685 Tgo. En prevención y control ambiental y monitoreo ambiental ficha 3089609.	Evidencias en los anexos al final del informe y en drive https://drive.google.com/drive/folders/10ob_3KxH0dH8mL1rukYEnJXyB25c1bvp
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el mes objeto de cobro, se registran las inasistencias de las fichas programadas.	Anexo evidencia pantallazo Sofia Plus
7	Reportar oportunamente al coordinador	En el mes objeto de cobro se reportaron novedades por deserción del técnico en	Correos electrónicos enviados a la coordinación

	académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	monitoreo ambiental ficha 3089609 y del tecnólogo en prevención y control ambiental ficha 2825685.	académica y a bienestar al aprendiz.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador.	Evidencias de la ruta de aprendizaje en Estado Formación de cada ficha asignada en sofiaplus.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes de objeto se requiere de la participación en Comité de evaluación y seguimiento extraordinario el 5 de diciembre de 2024.	Acta de comité y pantallazo de la reunión al final del informe.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro se realiza llamado de atención por escrito por inasistencia a la formación a las aprendices Alejandra Lozano de la ficha 3089609 y Ermis Damián Bohorquez de la ficha 2825685.	Evidencia enviada a través de correo electrónico con copia a la coordinación académica de la mixta.

13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En reunión con el coordinador explica que según el DECRETO de REGISTRO CALIFICADO 1330 de 2019, se debe hacer registro calificado con los tecnólogos, GEA PTO GAITAN Y PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL - VILLAVICENCIO (Formación a distancia) es un proceso de donde se evalúa que el SENA este cumpliendo con las condiciones de calidad frente al ministerio de educación. Aseguramiento de la calidad (registro calificado y autoevaluación) Los compañeros de FIC (instructores técnicos) nos van a presentar la gestión para obtener el registro calificado del tecnólogo. Como compromisos para la próxima sesión, revisar los dos registros de autoevaluación.	Se espera la socialización de los requisitos de autoevaluación del tgo. En prevención y control ambiental por parte de la profesional Sonia Clavijo de Aseguramiento de la calidad
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el periodo objeto de cobro se realiza divulgación de la primera oferta educativa 2025	Evidencias en anexos al final del informe
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el periodo objeto de cobro no se realiza dicha actividad.	No se desarrollan acciones para el mes objeto de cobro
16	Acompañar a los aprendices a las actividades	En el mes de objeto de cobro se solicita apoyo a bienestar en los casos de deserción de	Correos con copia a la coordinación académica de la mixta

	contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	aprendices del técnico en monitoreo ambiental ficha 3089609 y prevención y control ambiental ficha 2825685	
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus correspondientes al mes de diciembre.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus. Del mes de noviembre.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensual el 10, 11, 13, 16 y 17 de diciembre de 2024 en el Centro Agroindustrial del Meta
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el periodo objeto de cobro se requiere de esta solicitud y se realiza reunión con el equipo ambiental para consolidación de la información solicitada.	Se envía correo a la coordinación con los siguientes formatos: *GFPI-F-186: Formato anexo - Lista de materiales de formación SST Regular Mixta. *Lote 5: Materiales Ambiental - General Regular Mixta. *Lote 5: Fichas técnicas - Ambiental Regular Mixta.

22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el periodo objeto de cobro no se realiza salida técnica.	No se requiere para el mes objeto de cobro.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviados por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	No se realiza dicha obligación ya que la plataforma se encuentra fuera de servicio.	Pantallazo de fuera de servicio del sistema de bibliotecas SENA.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de las fichas 3089609 y 2825658/85	Acta de equipo ejecutor evidenciada en el Drive y correo de la coordinación académica de la mixta.
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta Drive. https://drive.google.com/drive/folders/10ob_3KxH0dH8mL1rukYEnJXyB25c1bvp
26	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro	En el periodo objeto de cobro se cumple con la entrega oportunamente de los informes y cuenta de cobro según el cronograma	Cuenta de cobro e informes con todos los soportes enviado y subido al Drive de la Coordinación Académica

	mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor		
27	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensual el 10, 11, 13, 16 y 17 de diciembre de 2024 en el Centro Agroindustrial del Meta
28	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	Comunicación por los diferentes medios de atención	Atención oportuna a: llamadas, mensajes via WhatsApp, correos electrónicos y reuniones

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9477674963 de la planilla, aportes en línea del mes de noviembre y la planilla correspondiente al mes de diciembre No. 9478895441 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



Firma

Adriana Martinez Quiceno

Contratista

C.C. No. 53080734

Recibí a satisfacción:



Firma

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5854187** de 2024

COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM

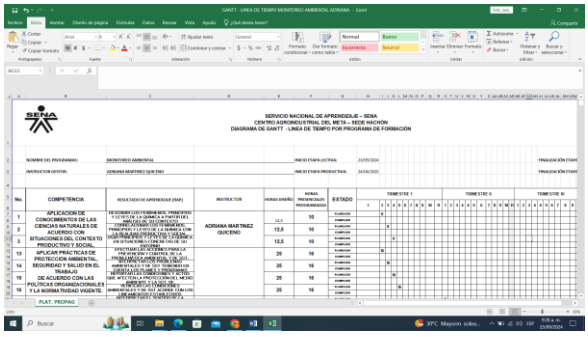
DESCRIPCIÓN Y EVIDENCIAS POR OBLIGACIÓN

DICIEMBRE DE 2024

CO1.PCCNTR.5854187

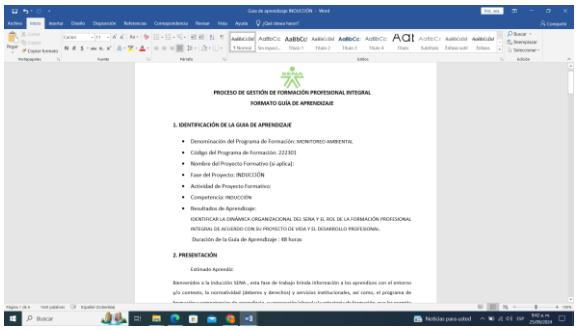
Obligación #1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.

Se realiza diligenciamiento de formato de inscripción y envío a administración educativa para la matrícula de la ficha que inicia inducción en la última semana de septiembre.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META – SEDE MACHÓN
DIAGRAMA DE GANTT - LÍNEA DE TIEMPO POR PROGRAMA DE FORMACIÓN

No.	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	INSTRUCTOR	HORAS DISEÑO	HORAS PROGRAMADAS	ESTADO	TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III
1	APLICACION DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.		ADRIANA MARTINEZ QUICENO	12,5	10				
2				12,5	10				
3				12,5	10				
13	APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMA TIVIDAD VIGENTE			25	15				
14				25	15				
15				25	15				
16				25	15				



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MONITOREO AMBIENTAL
- Código del Programa de Formación: 222101
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto: INDUCCIÓN
- Actividad de Proyecto Formativo:
- Competencia: INDUCCIÓN
- Resultados de Aprendizaje:

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:

Gantt, proyecto formativo, diseño de guías que nuevas o instrumentos de evaluación. Acta de equipo ejecutor.

Obligación #2 y #13 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Para el mes objeto de cobro no se requiere dicha actividad.

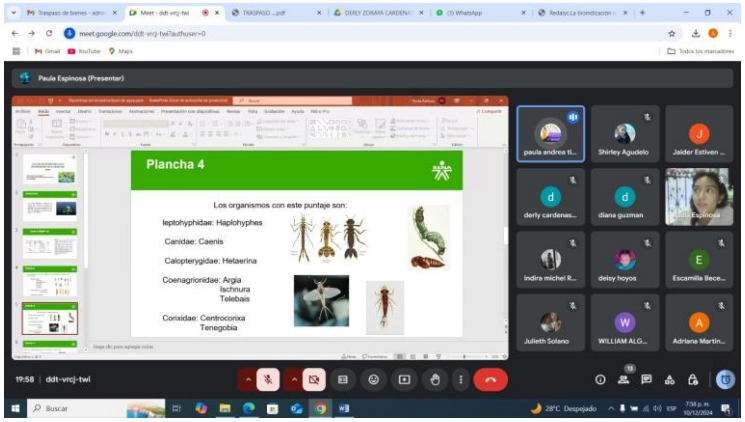
Obligación #3 Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y Acta de estilos de aprendizaje.

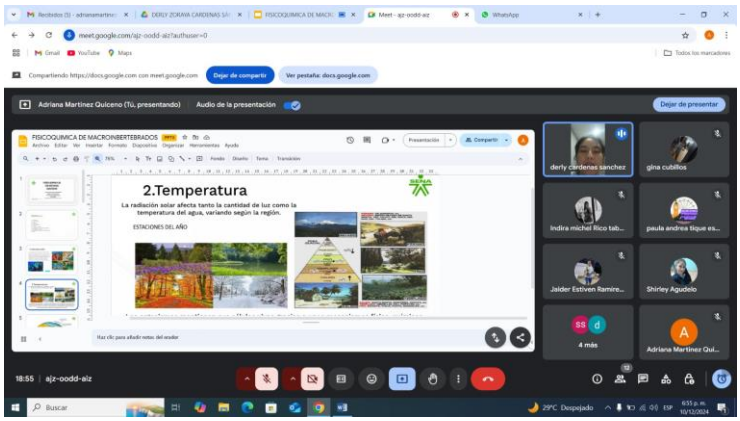
Se utiliza la herramienta aplicada en la inducción para el diseño de las actividades de aprendizaje en las competencias asignadas. En las guías de aprendizaje se evidencian actividades diversas teniendo en cuenta los diferentes estilos de aprendizaje. Existe en el DRIVE el acta de inducción en donde se evidencia la aplicación de estilos de aprendizaje para el caso de la ficha 3089609 del Técnico en Monitoreo Ambiental de Guamal.

Obligación #4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

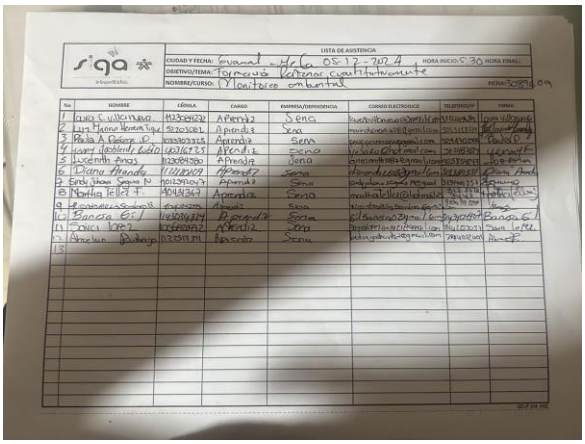
Se atendieron las siguientes fichas:

- Tgo. En prevención y control ambiental fichas **2825658-2525685** de Villavicencio, competencia" CARACTERIZACIÓN DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y RESIDUOS SÓLIDOS"

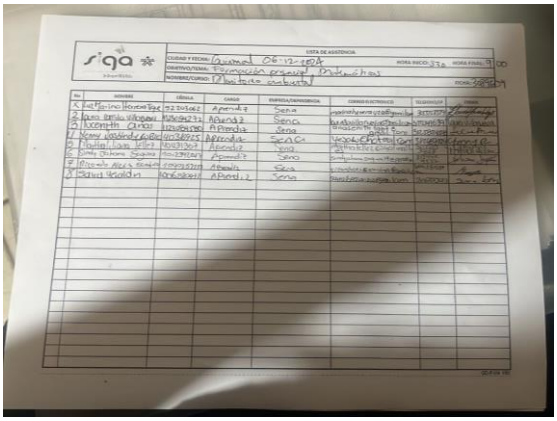




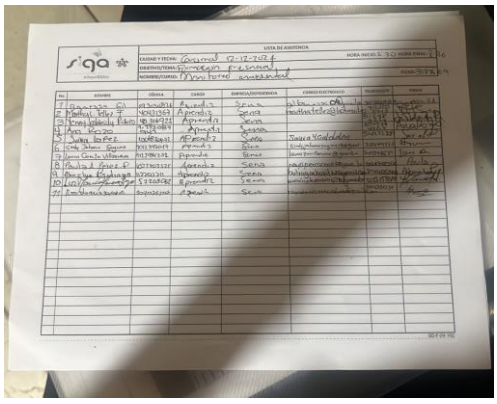
- Tecnico en Monitoreo ambiental ficha **3089609** de Guamal, Ciencias naturales





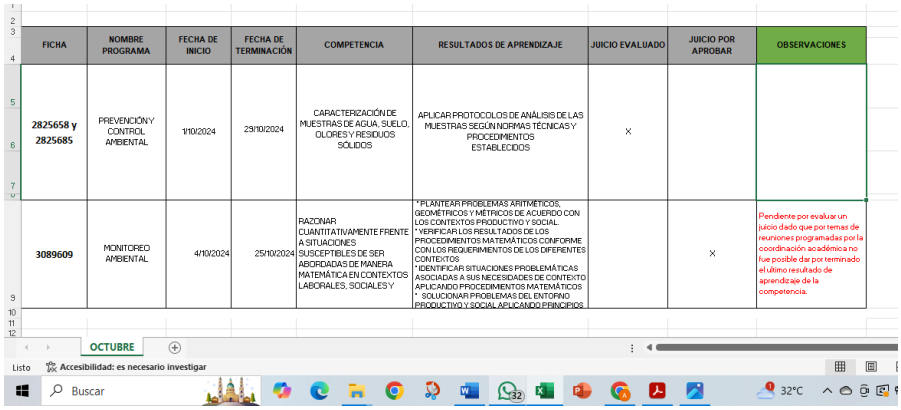






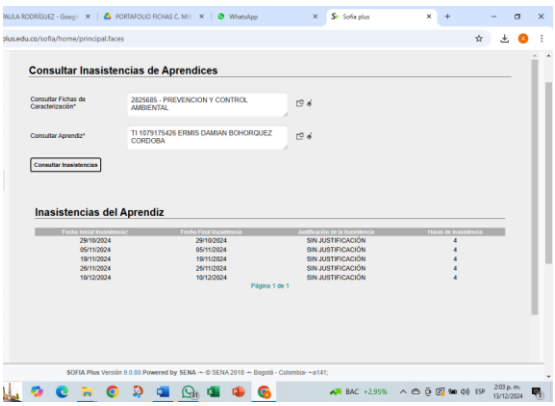


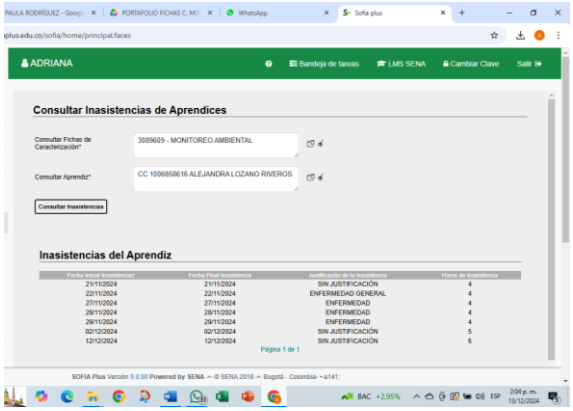
Obligación #5 Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

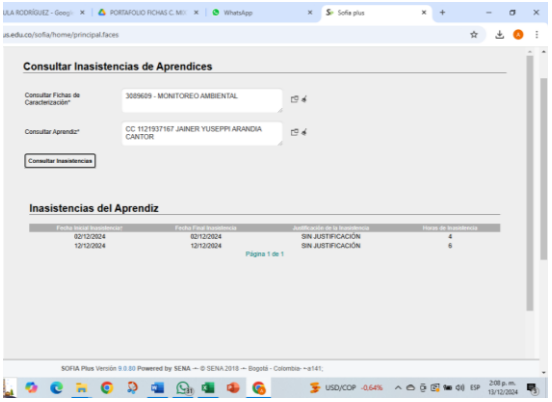


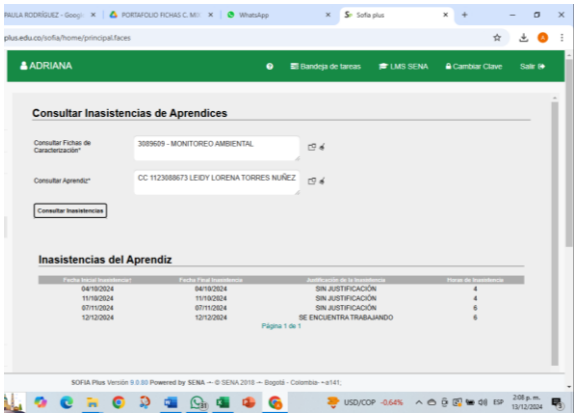
FICHA	NOMBRE PROGRAMA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	JUICIO EVALUADO	JUICIO POR APROBAR	OBSERVACIONES
2825658 y 2825685	PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	1/10/2024	29/10/2024	CARACTERIZACIÓN DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y RESIDUOS SOLIDOS	APLICAR PROTOCOLOS DE ANÁLISIS DE LAS MUESTRAS SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	X		
3089609	MONITOREO AMBIENTAL	4/10/2024	25/10/2024	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORIALES, SOCIALES Y	* PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL * VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS * IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS * SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS		X	Pendiente por evaluar un juicio dado que por temas de reuniones programadas por la coordinación académica no fue posible dar por terminado el último resultado de aprendizaje de la competencia.

Obligación #6 Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.



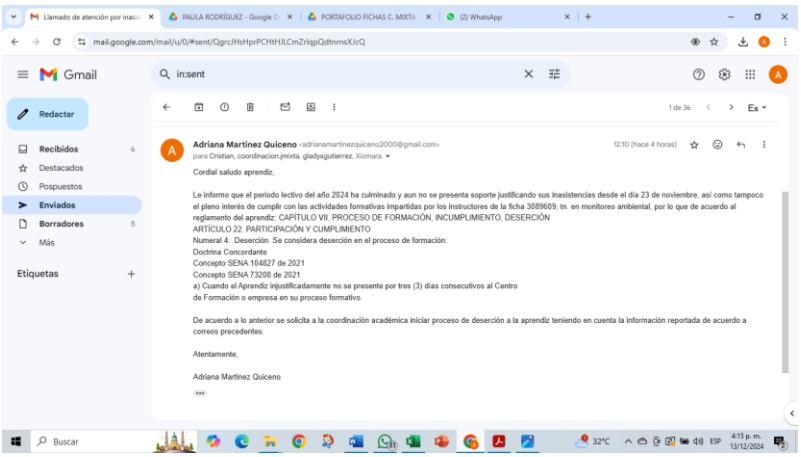






Obligación #7 Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

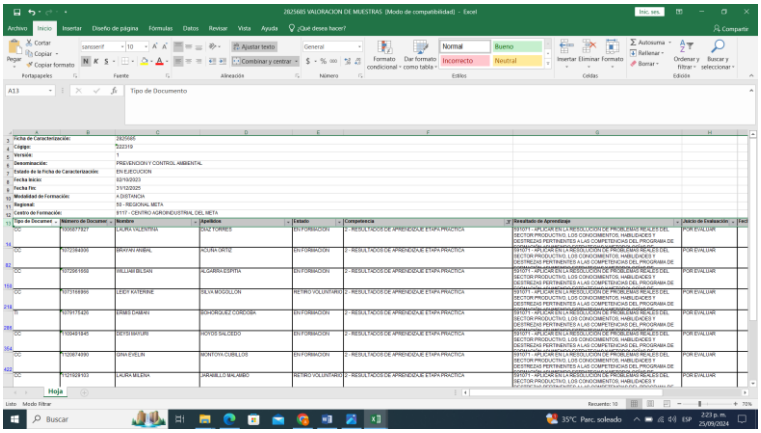
- Solicitud seguimiento a deserción aprendiz ficha monitoreo ambiental 3089609 de Guamal



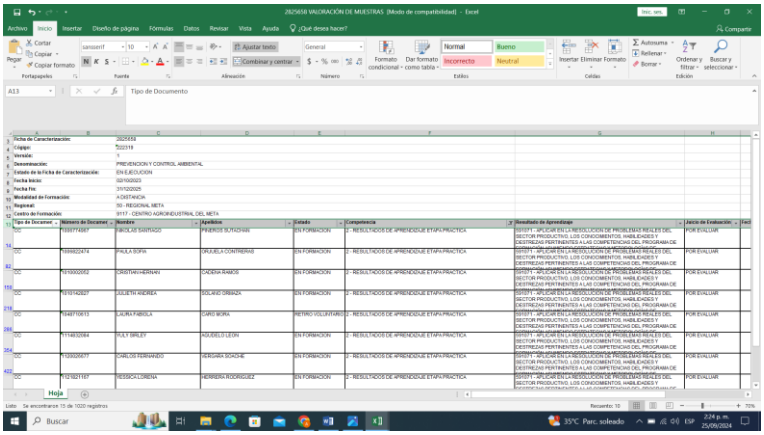
- Solicitud seguimiento a deserción aprendiz del tgo. En prevención y control ambiental ficha 2825685



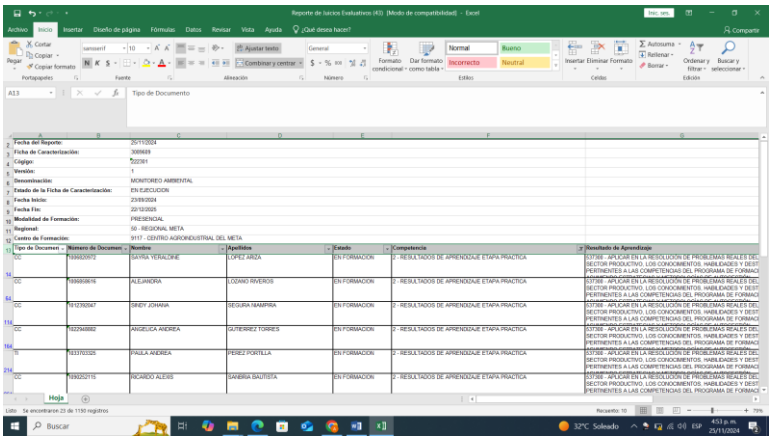
Obligación #8 Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad



Aprendices en formación Ficha 2825685



Aprendices en formación ficha 2825658



Aprendices en formación ficha 3089604

Obligación #9 Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

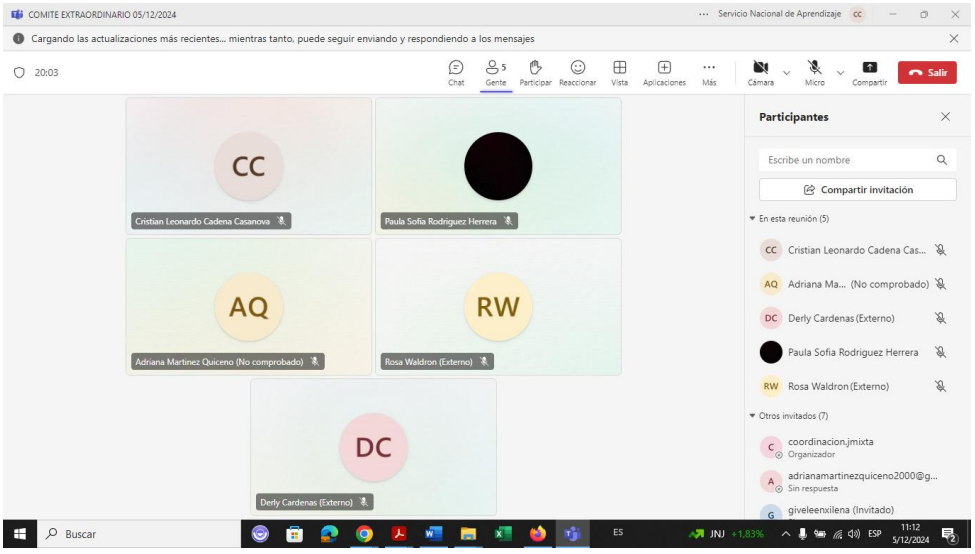
En el mes objeto de cobro no se requirió el apoyo

Obligación #10 Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

En el mes objeto de cobro no se requirió el apoyo

Obligación #11 Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.

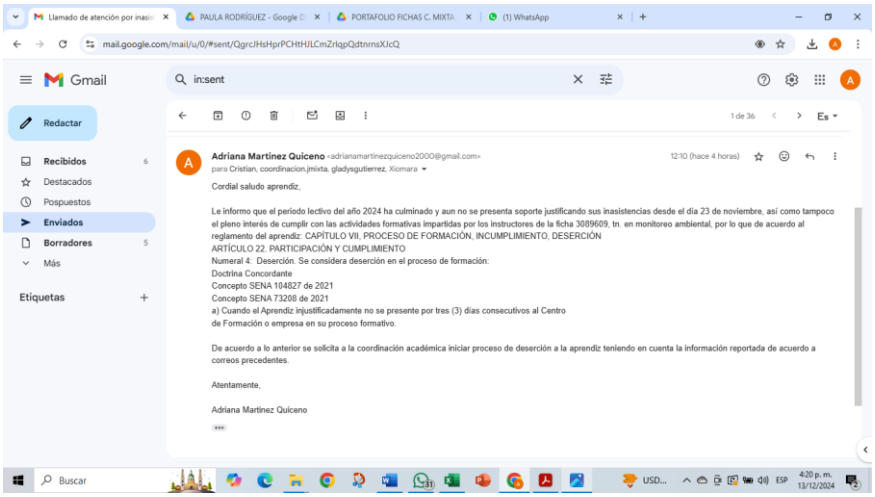
En el mes objeto de cobro se requirió el apoyo en el comité de evaluación y seguimiento extraordinario realizado el 5 de diciembre.



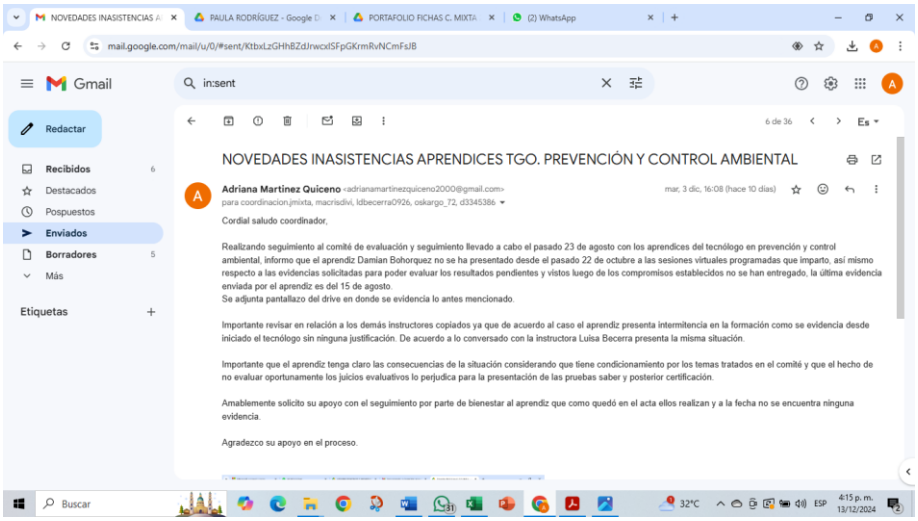
Obligación #12 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.

En el mes objeto de cobro se requirió el apoyo de la coordinación académica y de bienestar al aprendiz sobre procesos de deserción:

Seguimiento deserción aprendiz Alejandra Lozano ficha 3089609 tn monitoreo ambiental Guamal



Seguimiento deserción aprendiz Ermis Damian Bohorquez tgo. En prevención y control ambiental ficha 2825685



Obligación #13 Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

A la fecha nos encontramos a la espera la socialización de los requisitos de autoevaluación del tgo. En prevención y control ambiental por parte de la profesional Sonia Clavijo de Aseguramiento de la calidad

Obligación #14 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.

Se realiza divulgación de la primera oferta educativa 2025 a través de redes sociales.





Obligación #15 Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.

En el mes objeto de cobro no se ejecutó dicha actividad.

Obligación #16 Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.

En el mes de objeto de cobro no se requirió el apoyo. No hubo actividades de Bienestar al aprendiz

Obligación #17 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro

En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo. Formato de planeación de eventos cargado en Drive.
https://drive.google.com/drive/folders/10ob_3KxH0dH8mL1rukYEnJXyB25c1bvp oenviados al correo de la coordinación académica mixta. Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus.

Obligación #18 Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

En el mes de objeto de cobro no se requirió el apoyo.

Obligación #19 y **#27** Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Asistencia a la reunión mensual el 10, 11, 13, 16 y 17 de diciembre de 2024 en el Centro Agroindustrial del Meta



11-12-2024

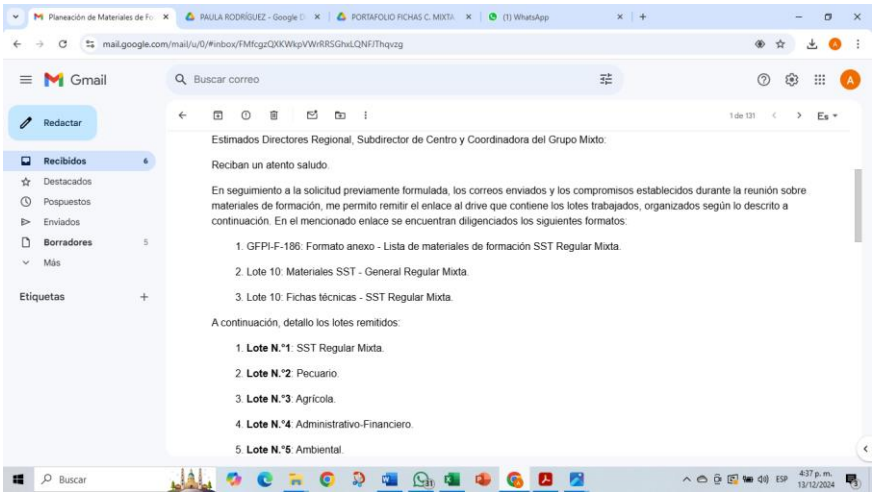


11-12-2024

Obligación #20 Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.

En el mes de objeto de cobro no se recibieron indicaciones, sin embargo se cumple con lo establecido en la EFPI

Obligación #21 Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño



Obligación #22 Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

Para el mes objeto de cobro no se requiere dicha obligación.

Obligación #23 Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)

De acuerdo a la información brindada por la bibliotecóloga la plataforma se encuentra fuera de servicio.



Obligación #24 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo

En el periodo objeto de cobro no se requiere dicha actividad.

Obligación #25 Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro

En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta Drive
https://drive.google.com/drive/folders/10ob_3KxH0dH8mL1rukYEnJXyB25c1bvp

Obligación #26 Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor

Cuenta de cobro e informes con todos los soportes enviado y subido al OneDrive de la Coordinación Académica LINK DE CUENTA DE COBRO: enviados al correo electrónico de la coordinación académica de la jornada mixta.

Obligación #28 Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual

Siempre se tiene disposición y actitud para atender las solicitudes de la coordinación con respecto a lineamientos, citación a reuniones y demás que puedan ser requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854187 del 01 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ADRIANA MARTINEZ QUICENO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 53080734

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Meta

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 03 de septiembre de 2024

Prórroga 1: 03 de noviembre de 2024

Prórroga 2: 17 de diciembre de 2024

Adición 1: Valor adición $ 8.931.090

Adición 2: Valor adición $ 6.549.466

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__01_____ DE __febrero___ DE __2024_____**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__17_____ DE __diciembre__ DE __2024_____**

VIGENCIA DEL CONTRATO: hasta el 17 de diciembre de 2024

_____

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTI SEIS PESOS M/CTE ($**47.185.926**).

_____

SUPERVISOR: CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

_____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C.17593680

_____

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N.A.	**N.A.**	N.A.
N.A.	**N.A.**	**N.A.**

Valor total del contrato	$47.185.926
Valor Ejecutado	$47.185.926
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHAS 2825658 Y 2825685 – TECNÓLOGO EN PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL (VILLAVICENCIO) FORMACIÓN A DISTANCIA

EL CONTRATISTA:

- Elaboró informe de ejecución del proyecto formativo
- Participó en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programaron para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Impartió formación profesional integral titulada en el programa mixta, en la especialidad de Prevención y control ambiental, desarrollando los contenidos de conceptos, principios y desempeños de los diferentes resultados de aprendizaje. Específicamente de las competencias: "APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.", "OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO" y "VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO"
- Verificó aprendices inscritos en el programa de formación impartido.
- Gestiono de Novedades (deserciones, traslados y solicitud modificación de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus).
- Gestiono sus procesos formativos: Elaboración de Guías, Evaluación y FPI.
- Verifico y Actualizo portafolios en el Drive de la Coordinación Académica de la mixta
- Asesoro a los aprendices en todos los temas relacionados a la formación, así como los requisitos a tener en cuenta durante su proceso de etapa lectiva para poderse certificar.
- Informó la necesidad de giras técnicas, y documentó el cumplimiento y evaluación de las mismas
- Apoyó al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requirió

FICHA 3089609 – TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL (GUAMAL)

EL CONTRATISTA:

- Apoyó en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices.
- Participó en el proceso de selección de aprendices.
- Participó en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programaron para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Elaboró informe de ejecución del proyecto formativo

• Realizó reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de la ficha, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad definió. • Impartió formación profesional integral titulada en el programa mixta, en la especialidad de Monitoreo ambiental desarrollando los contenidos de conceptos, principios y desempeños de los diferentes resultados de aprendizaje. Específicamente las competencias de: "APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL" y "Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales." • Verificó aprendices inscritos en el programa de formación impartido. • Gestiono Novedades (deserciones, traslados y solicitud modificación de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus). • Gestiono sus procesos formativos: Elaboración de Guías, Evaluación y FPI. • Verifico y Actualizo portafolios en el Drive de la Coordinación Académica de la mixta. • Emitió juicios de evaluación de etapa lectiva de acuerdo con el cronograma establecido en el Gantt. • Asesoro a los aprendices en todos los temas relacionados a la formación, así como los requisitos a tener en cuenta durante su proceso de etapa lectiva para poderse certificar. • Realizó la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño • Informó la necesidad de giras técnicas, y documentó el cumplimiento y evaluación de estas • Apoyó al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requirió
FICHA 2904798 – TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL (ACACIAS) **EL CONTRATISTA:** • Impartió formación profesional integral titulada en el programa mixta, en la especialidad de Monitoreo ambiental desarrollando los contenidos de conceptos, principios y desempeños de los diferentes resultados de aprendizaje. Específicamente las competencias de: "APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL", "Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera

matemática en contextos laborales, sociales y personales." y "GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA"

- Verificó aprendices inscritos en el programa de formación impartido.
- Gestiono Novedades (deserciones, traslados y solicitud modificación de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus).
- Gestiono sus procesos formativos: Elaboración de Guías, Evaluación y FPI.
- Verifico y Actualizo portafolios en el Drive de la Coordinación Académica de la mixta.
- Emitió juicios de evaluación de etapa lectiva de acuerdo con el cronograma establecido en el Gantt.
- Asesoro a los aprendices en todos los temas relacionados a la formación, así como los requisitos a tener en cuenta durante su proceso de etapa lectiva para poderse certificar.
- Realizó la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño
- Informó la necesidad de giras técnicas, y documentó el cumplimiento y evaluación de las mismas
- Apoyó al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requirió

FICHA 2780002 – TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS (PUERTO GAITAN)

FICHA 3058890 – TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA (VILLAVICENCIO)

EL CONTRATISTA:

- Impartió formación profesional integral titulada en el programa mixta, en la especialidad de Gestión de empresas agropecuarias y producción agropecuaria desarrollando los contenidos de conceptos, principios y desempeños de los diferentes resultados de aprendizaje. Específicamente el resultado de aprendizaje: "ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL".
- Verificó aprendices inscritos en el programa de formación impartido.

- Gestiono Novedades (deserciones, traslados y solicitud modificación de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus).
- Gestiono sus procesos formativos: Elaboración de Guías, Evaluación y FPI.
- Verifico y Actualizo portafolios en el Drive de la Coordinación Académica de la mixta.
- Emitió juicios de evaluación de etapa lectiva de acuerdo con el cronograma establecido en el Gantt.
- Asesoro a los aprendices en todos los temas relacionados a la formación.}
- Apoyó al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requirió

FICHAS: 2963386 – CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

2939396 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES (GUAMAL)

2925112 – ASESORÍA COMERCIAL (CUMARAL)

3006257 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (RESTREPO)

3030674 - OPERACIÓN DE MAQUINARIA AGRÍCOLA (RESTREPO)

EL CONTRATISTA:

- Impartió formación profesional integral titulada en el programa mixta, en la especialidad de Monitoreo ambiental desarrollando los contenidos de conceptos, principios y desempeños de los diferentes resultados de aprendizaje. Específicamente la competencia de: “Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.”
- Verificó aprendices inscritos en el programa de formación impartido.
- Gestiono Novedades (deserciones, traslados y solicitud modificación de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus).
- Gestiono sus procesos formativos: Elaboración de Guías, Evaluación y FPI.
- Verifico y Actualizo portafolios en el Drive de la Coordinación Académica de la mixta.
- Emitió juicios de evaluación de etapa lectiva de acuerdo con el cronograma establecido en el Gantt.
- Asesoro a los aprendices en todos los temas relacionados a la formación.
- Apoyó al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requirió

FICHAS 2787752 – OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN DE AGUA (ACACIAS)

EL CONTRATISTA:

- Impartió formación profesional integral titulada en el programa Mixta en la especialidad de Operación de sistemas de potabilización de agua desarrollando los contenidos de conceptos, principios y desempeños de los diferentes resultados de aprendizaje.
- Verificó aprendices inscritos en el programa de formación impartido.
- Gestiono de Novedades (deserciones, traslados y solicitud modificación de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus).
- Gestiono sus procesos formativos: Elaboración de Guías, Evaluación y FPI.
- Verifico y Actualizo portafolios en el Drive de la Coordinación Académica de la mixta
- Hizo Seguimiento y Evaluación a la Etapa Productiva por medio de formatos GFPI-F-147 Bitácora y GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva.
- Verifico y envío a la Coordinación de la Mixta los documentos necesarios para certificación de los aprendices.
- Emitió juicios de evaluación de etapa Productiva de los aprendices que cumplieron con el proceso de formación.
- Apoyó al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requirió

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)* DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.5854187 del 01 de febrero de 2024 LA CONTRATISTA CUMPLIO A CABALIDAD CON SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5854187** de 2024

COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM

8. Control de cambios

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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	REGIONAL META - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META CAM – SEDE EL HACHÓN
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.5854187
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31/01/2024
OBJETO	"Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil."
CONTRATISTA	ADRIANA MARTÍNEZ QUICENO
CC o NIT	53080734
LUGAR DE EJECUCIÓN	Villavicencio, Meta
FECHA DE INICIO	01/02/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	316 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 31.705.370
PRÓRROGA NRO.	Hasta el 03/11/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	Hasta el 17/12/2024
ADICIÓN NRO. 1	Valor adición $ 8.931.090
ADICIÓN NRO. 2	Valor adición $ 6.549.466
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$ **47.185.926**
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTI SEIS PESOS M/CTE $ 47.185.926. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por un valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Cuarenta Y Cinco pesos M/Cte. ($ 4.465.545), correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 y b) Un último pago por diez y site (17) días del mes de diciembre de 2024 por un valor de dos millones quinientos treinta mil cuatrocientos setenta y seis pesos M/CTE. ($ 2.530.476).
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	3
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01/02/2024 Al 17/12/2024

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro. Se anexa evidencia al final del informe
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se contactó con la profesional Cielo Patricia Pérez encargada del Área de diseño y desarrollo curricular, con el fin de solicitarle asesoría en el proceso que llevo como Gestor de ficha. Así mismo, se solicitó el material semilla.	Llamada realizada por parte del coordinador a la profesional Cielo Pérez
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se revisó si se aplicaron las herramientas de reconocimientos de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas Socialización y diagnóstico de conocimientos previos	Autodiagnóstico realizado a los aprendices de los temas a ver Herramientas de estilos y ritmos de aprendizajes. Aplicación de pruebas diagnósticas a las fichas nuevas.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área	Alistamiento de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación del programa Prevención y control ambiental, fichas 2825658–2825685, operación de	Se soporta en el drive compartido con la coordinación de la jornada mixta y los aprendices, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos. Formación

temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	maquinaria agrícola 3030674, monitoreo ambiental ficha 3089609 y monitoreo ambiental ficha 2904798.	desarrollada en los municipios de Guamal, Acacias, Villavicencio y Restrepo.
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto de cobro se emiten juicios evaluativos de las fichas 2825658– 2825685 Tgo. En prevención y control ambiental, Monitoreo ambiental ficha 2904798 y Técnico en operación de maquinaria agrícola ficha 3030674 y monitoreo ambiental ficha 3089609.	Evidencias en los anexos al final del informe y en drive
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el mes objeto de cobro, se registran las inasistencias de las fichas programadas.	Anexo evidencia pantallazo Sofia Plus
7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador.	Evidencias de la ruta de aprendizaje en Estado Formación de cada ficha asignada en sofiaplus.

9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En este mes de contrato se apoya en el acopio de la documentación para inscripción y matricula de ficha nueva	Correos enviados a la coordinación académica de la jornada mixta y administración educativa con los documentos anexos.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes de objeto no se requiere de la participación en Comité de evaluación y seguimiento.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En reunión con el coordinador explica que según el DECRETO de REGISTRO CALIFICADO 1330 de 2019, se debe hacer registro calificado con los tecnólogos, GEA PTO GAITAN Y PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL - VILLAVICENCIO (Formación a distancia) es un proceso de donde se evalúa que el SENA este cumpliendo con las condiciones de calidad frente al ministerio de educación. Aseguramiento de	Evidencia fotográfica de la reunión realizada el 20 de septiembre. Se envía correo a la señora Cielo Pérez correocpperezv@sena.edu.c o solicitando el material semilla correspondiente al tecnólogo en prevención y control ambiental.

	la calidad (registro calificado y autoevaluación) Los compañeros de FIC (instructores técnicos) nos van a presentar la gestión para obtener el registro calificado del tecnólogo. Como compromisos para la próxima sesión, revisar los dos registros de autoevaluación.	
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el periodo objeto de cobro se realiza divulgación de la IV oferta educativa extendida los días 9, 10 y 11 de septiembre en el sector de Villa Fabiola y alrededores en la ciudad de Villavicencio para apoyar las inscripciones al técnico en monitoreo ambiental.	Evidencias en anexos al final del informe
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el periodo objeto de cobro no se realiza dicha actividad.	No se desarrollan acciones para el mes objeto de cobro
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus correspondientes al mes de septiembre.

acuerdo con la programación de la formación del Centro		
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus.
19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensual el 20 de septiembre de 2024 en el Centro de Industria y Servicios
20. Atender las orientaciones del equipo técnico pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el periodo objeto de cobro no se requiere de esta solicitud.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el periodo objeto de cobro no se requiere de esta solicitud.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena de las competencias asignadas de los programas.	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar

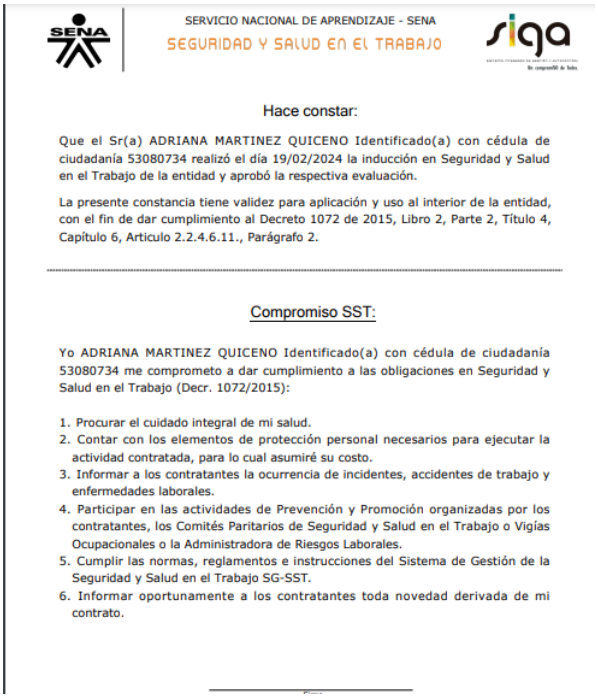
talleres y eventos, entre otros)		
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de la ficha 3089609	Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta On Drive. 3089609 MONITOREO AMBIENTAL
26. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor	En el periodo objeto de cobro se cumple con la entrega oportunamente de los informes y cuenta de cobro según el cronograma	Cuenta de cobro e informes con todos los soportes enviado y subido al OneDrive de la Coordinación Académica
27. Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se da cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes de septiembre.	Asistencia a las reuniones programadas 10, 11, 13, 16 y 17 de diciembre de 2024 en el centro Agroindustrial del Meta.
28. Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones programadas virtuales en el desarrollo de su objeto contractual	Comunicación por los diferentes medios de atención	Atención oportuna a: llamadas, mensajes via WhatsApp, correos electrónicos y reuniones

2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
29/02/2024	01	$ 4.465.545	$ 4.465.545	$ 42.720.381	9,46%
31/03/2024	02	$ 4.465.545	$ 8.931.090	$ 38.254.386	18,93%
30/04/2024	03	$ 4.465.545	$ 13.396.635	$ 33.789.291	28,39%
31/05/2024	04	$ 4.465.545	$ 17.862.180	$ 29.323.746	37,85%
30/06/2024	05	$ 4.465.545	$ 22.327.725	$ 24.8585.201	47,32%
31/07/2024	06	$ 4.465.545	$ 26.793.270	$ 20.392.656	56,78%
31/08/2024	07	$ 4.465.545	$ 31.258.815	$ 15.927.111	66,25%
30/09/2024	08	$ 4.465.545	$ 35.724.360	$ 11.461.566	75,71%
31/10/2024	09	$ 4.465.545	$ 40.189.905	$ 6.996.021	85,17%
30/11/2024	10	$ 4.465.545	$ 44.655.450	$ 2.530.476	94,64%
17/12/2024	11	$ 2.530.476	$ 47.185.926	$ 0	100%

Porcentaje de ejecución física: **100%**

2.1. Cumplimiento de obligaciones referentes al sistema integrado de gestión y autocontrol – SIGA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ADRIANA MARTINEZ QUICENO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 53080734 realizó el día 19/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ADRIANA MARTINEZ QUICENO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 53080734 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré 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 de mi contrato.

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Febrero	**Planilla nro.** 9464175794 **del** 11/03/2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Marzo	**Planilla nro.** 9464726912 **del** 08/04/2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Abril	**Planilla nro.** 9466836262 **del** 15/05/2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Mayo	**Planilla nro.** 9467575773 **del** 12/06/2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Junio	**Planilla nro.** 9468946356 **del** 08/07/2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Julio	**Planilla nro.** 9468946356 **del** 09/08/2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Agosto	**Planilla nro.** 9471708682 **del** 05/09/2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Septiembre	**Planilla nro.** 9474096984 **del** 04/10/2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Octubre	**Planilla nro.** 9476197252 **del** 07/11/2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Noviembre	**Planilla nro.** 9477674963 **del** 09/12/2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Diciembre	**Planilla nro.** 9478895441**del** 17/12/2024

4. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

4.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
NRO. DE PÓLIZA	30-46-101013903

CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	01/02/2024		
FECHA APROBACIÓN	01/02/2024		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	31/01/2024 03/09/2024 10/10/2024	04/01/2025 04/03/2025 04/03/2025	$ 3.170.537 $ 4.063.646 4 4.063.646
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA	N.A.		
NRO. DE PÓLIZA	N.A.		
CERTIFICADO O DE ANEXO	N.A.		
FECHA EXPEDICIÓN	N.A		
FECHA APROBACIÓN	N.A		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual	**N.A**		

En atención a lo señalado en el modificatorio nro. [Señalar el número del modificatorio], se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido: N/A

4.2 Multas y sanciones

N/A

4.3 Solicitud de modificación

N/A

5. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

6. OBSERVACIONES

Para constancia se firma el 17 de diciembre del 2024



CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor del contrato
Coordinador Académico Jornada Mixta



JUAN PABLO MARIN MOLINA
Apoyo a la supervisión

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA MARTINEZ QUICENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

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

FECHA FINAL: 17/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2825685 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar las emisiones atmosféricas resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los vertimientos resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar el cumplimiento ambiental de acuerdo con la normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1. TOMAR MUESTRAS DE AGUA Y SUELO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

R2. ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

R3. MEDIR RUIDO Y CONCENTRACIÓN DE OLOR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

- VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

- 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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3089609 - MONITOREO AMBIENTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1. TOMAR MUESTRAS DE AGUA Y SUELO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

R2. ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

R3. MEDIR RUIDO Y CONCENTRACIÓN DE OLOR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

- VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

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
01/12/2024	17/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: ADRIANA MARTINEZ QUICENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META