PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada – Meta, junio de 2023

Señor (a)
ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4558604
Coordinadora académica
Sede Los Naranjos
Granada - Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4558604 del año (2023)

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

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Diez y siete millones quinientos cincuenta mil pesos ($17.550.000), El cual está amparado por el CDP No. 1323 del 13 de enero de 2023 dependencia 101000 Despacho dirección CC-36-02-00-050-911710 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por 23 días del mes de febrero de 2023, por valor de Dos millones novecientos noventa mil pesos ($2.990.000). b). Tres pagos iguales por un valor de Tres Millones novecientos mil pesos ($3.900.000), correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo de 2023, c). Un último pago por veintidós (22) días del mes de junio de 2023 por valor de Dos millones ochocientos sesenta mil pesos ($2.860.000

Plazo: Será hasta el 22 de junio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución

Obligaciones Especificas:

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 la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes.	Listas de asistencia
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se realiza el desarrollo de la formación profesional integral mediante los estudios y desarrollo tecnológico.	Actas de jornadas diseño curricular Formato proyecto de investigación - plan de trabajo del proyecto - Reporte avances técnicos y financieros del proyecto Estudio de vigilancia tecnológica y competitiva
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realiza las evaluaciones a los aprendices mediante las actas de evaluación de los aprendices	Actas de evaluación (aprendices previos) Actas de evaluación (reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje)
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se efectúa la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje	Portafolio del instructor -plan de trabajo concertado con aprendiz -guía de aprendizaje -Acta con planes de mejoramiento -GFPI-F-023 Seguimiento etapa productiva Formato novedades del ambiente GFPI-F-021

5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se les notifica a los	Reporte de juicios evaluativos de cada ficha Acta de designación segundo evaluador (en caso de presentarse)
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Creación de rutas y asociación de aprendices Acta de cierre etapa lectiva y etapa productiva
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Formato de novedades Soportes de novedades Evidencias de medidas formativas (reglamento aprendiz)
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se verifica diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus	Reporte de Sofía de inasistencias
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Correos electrónicos
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Se inicio a restructurar proyectos establecidos para la creación de iniciativas de investigación e innovación.	GFPI-F-076 V02 Formato Acuerdo Confidencialidad Diseñador ítems y talleres GFPI-F-084 Formato Lista Chequeo Taller GFPI-F-078 Formato Taller actitudinal GFPI-F-101 Formato Registro de Resultados Taller

11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Plan de mejoramiento académico o disciplinario Informe o queja presentada (art 30 reglamento aprendiz) Pruebas Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento Acto sancionatorio (si aplica)
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se les recuerda a los aprendices los derechos y deberes que tienen como aprendices en las instalaciones del Sena	Evidencias de medidas formativas (art 27 reglamento aprendiz)
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Se viene adelantando las respectivas correcciones asignadas por la señora Sonia Clavijo Olarte	Evidencias (documentos cuantitativos y/o cualitativos) de fases registro calificado y/o autoevaluación reposados en el Drive de la carpeta Registros calificados de Talento Humano
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Participación de videos de promoción
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza seguimiento a la ficha 2292741 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	GFPI-F-147 Formato Bitácora de seguimiento Etapa productiva GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva

16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se adelantaron las siguientes acciones: asignación de las siguientes fichas de formación, para la formación virtual: 2292741 – Tecnología en Talento Humano 2503822 – Tecnólogo en Talento Humano 2672063 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano 2558786 – Tecnólogo en Gestión de empresas agropecuarias 2558502 – Tecnólogo en producción agrícola 2708457 – tecnólogo en Aprovechamiento forestal Curso complementario en Servicio al cliente	Reporte mensual de horas Reporte anual de horas
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 presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual.	Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta 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	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta 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)	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	GFPI-F-135 Formato Guía de Aprendizaje Participación de talleres y actividades de biblioteca
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Informe ejecución del proyecto formativo
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Hoja de control GD-F-003 inventario documental GD- F-004

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9451306269, en línea correspondiente al mes de junio del año 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

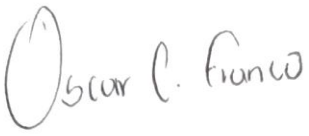
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidad (s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
OSCAR LEONARDO FRANCO
Contratista
C.C. No. 1.121.857.566 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma
Angela Carolina Amaya
Supervisor(E) Contrato No. CO1.PCCNTR.4558604 de 2023
Coordinadora Académico

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 05	**JUNIO /2023**
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS €
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	LINA FERNANDA QUIROZ
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4558604
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo con su perfil profesional y diseño curricular en ejecución
VALOR:	17.550.000
CONTRATISTA:	OSCAR LEONARDO FRANCO
NIT:	1121857566
LUGAR DE EJECUCIÓN:	GRANADA – META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04/02/2023
FECHA DE INICIO:	06/02/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	4 meses y 15 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL M/CTE
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	0
PRÓRROGA No x:	(Si aplica) Cree una línea por cada prórroga.
ADICIÓN No. x:	(Si aplica) Cree una línea por cada adición.
SUSPENSIÓN No. x:	(Si aplica) Incluya claramente fecha de la suspensión y de reinicio. Si hay prórrogas a la suspensión señalarlo.

FORMA DE PAGO:	**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de Diez y siete millones quinientos cincuenta mil pesos ($17.550.000), El cual está amparado por el CDP No. 1323 del 13 de enero de 2023 dependencia 101000 Despacho dirección CC-36-02-00-050-911710 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes.	Listas de asistencia
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se realiza el desarrollo de la formación profesional integral mediante los estudios y desarrollo tecnológico.	Actas de jornadas diseño curricular Formato proyecto de investigación - plan de trabajo del proyecto - Reporte avances técnicos y financieros del proyecto Estudio de vigilancia tecnológica y competitiva
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realiza las evaluaciones a los aprendices mediante las actas de evaluación de los aprendices	Actas de evaluación (aprendices previos) Actas de evaluación (reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje)
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las	Se efectúa la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación	Portafolio del instructor

	fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	asignados, mediante las guías de aprendizaje	-plan de trabajo concertado con aprendiz -guía de aprendizaje -Acta con planes de mejoramiento -GFPI-F-023 Seguimiento etapa productiva Formato novedades del ambiente GFPI-F-021
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se les notifica a los	Reporte de juicios evaluativos de cada ficha Acta de designación segundo evaluador (en caso de presentarse)
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Creación de rutas y asociación de aprendices Acta de cierre etapa lectiva y etapa productiva
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Formato de novedades Soportes de novedades Evidencias de medidas formativas (reglamento aprendiz)
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en	Se verifica diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus	Reporte de Sofía de inasistencias

	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.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Correos electrónicos
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Se inicio a restructurar proyectos establecidos para la creación de iniciativas de investigación e innovación.	GFPI-F-076 V02 Formato Acuerdo Confidencialidad Diseñador ítems y talleres GFPI-F-084 Formato Lista Chequeo Taller GFPI-F-078 Formato Taller actitudinal GFPI-F-101 Formato Registro de Resultados Taller
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Plan de mejoramiento académico o disciplinario Informe o queja presentada (art 30 reglamento aprendiz) Pruebas Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento Acto sancionatorio (si aplica)
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se les recuerda a los aprendices los derechos y deberes que tienen como aprendices en las instalaciones del Sena	Evidencias de medidas formativas (art 27 reglamento aprendiz)

13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Se viene adelantando las respectivas correcciones asignadas por la señora Sonia Clavijo Olarte	Evidencias (documentos cuantitativos y/o cualitativos) de fases registro calificado y/o autoevaluación reposados en el Drive de la carpeta Registros calificados de Talento Humano
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Participación de videos de promoción
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza seguimiento a la ficha 2292741 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	GFPI-F-147 Formato Bitácora de seguimiento Etapa productiva GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se adelantaron las siguientes acciones: asignación de las siguientes fichas de formación, para la formación virtual: 2292741 – Tecnología en Talento Humano	Reporte mensual de horas Reporte anual de horas

		2503822 – Tecnólogo en Talento Humano 2672063 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano 2558786 – Tecnólogo en Gestión de empresas agropecuarias 2558502 – Tecnólogo en producción agrícola 2708457 – tecnólogo en aprovechamiento forestal	
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 presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual.	Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta 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	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta 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)	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	GFPI-F-135 Formato Guía de Aprendizaje Participación de talleres y actividades de biblioteca
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Informe ejecución del proyecto formativo
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Hoja de control GD-F-003 inventario documental GD- F-004

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
Febrero de 2023	**01**	**2.990.000**	**2.990.000**	**14.560.000**	**17.03%**	**23**	**17.03%**
Marzo de 2023	**02**	**3.900.000**	**6.890.000**	**10.660.000**	**39.25%**	**30**	**39.25%**
Abril de 2023	**03**	**3.900.000**	**10.790.000**	**6.760.000**	**61.48%**	**30**	**61.48%**
Mayo de 2023	**04**	**3.900.000**	**14.690.000**	**2.860.000**	**82.96%**	**30**	**82.96%**
Junio de	**05**	**2.860.000**	**17.550.000**	**0**	**100%**	**22**	**100%**

OBSERVACIONES

Elaboro: ***Lina Quiroz***

Reviso: Angela Carolina Amaya Macias

Coordinadora Académica

SENA	INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA LA FORMACIÓN PRESENCIAL Y TITULADA MES DE JUNIO DE 2023

INFORME DE FORMACION VIRTUAL Y OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES DEL MES DE JUNIO DE 2023

CIUDAD Y FECHA:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FIN:**
Granada, junio 2023	01 de junio 2023	30 de junio de 2023

LUGAR:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:**
SENA, Granada Meta.	Centro Agroindustrial del Meta (CAM) – Los Naranjos

TEMAS:

- Informe de las formaciones virtual a las fichas Técnicas direccionadas por la Coordinación Académica
- Otras Actividades desarrolladas en el mes de junio de 2023, referentes al proceso de impartir formación integral

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

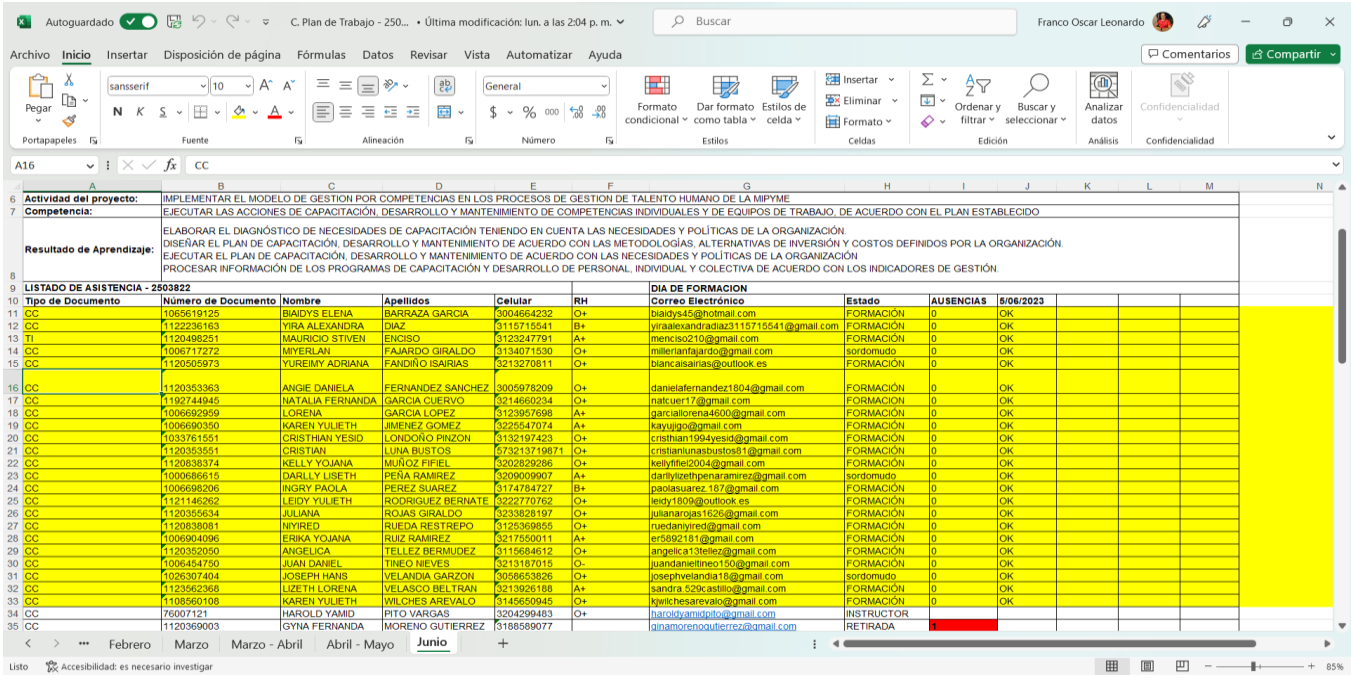
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Se realizaron las formaciones presenciales en cada una de las aulas correspondientes de la Sede los Naranjos y Urbana de las siguientes fichas:

1. Formación presencial con la ficha 2503822, Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, donde se empezó a impartir la competencia, Ejecutar las acciones de capacitación.

Registro fotográfico de actividades contractuales ejecutadas.

Formación presencial – 08-05-2023 (2503822)

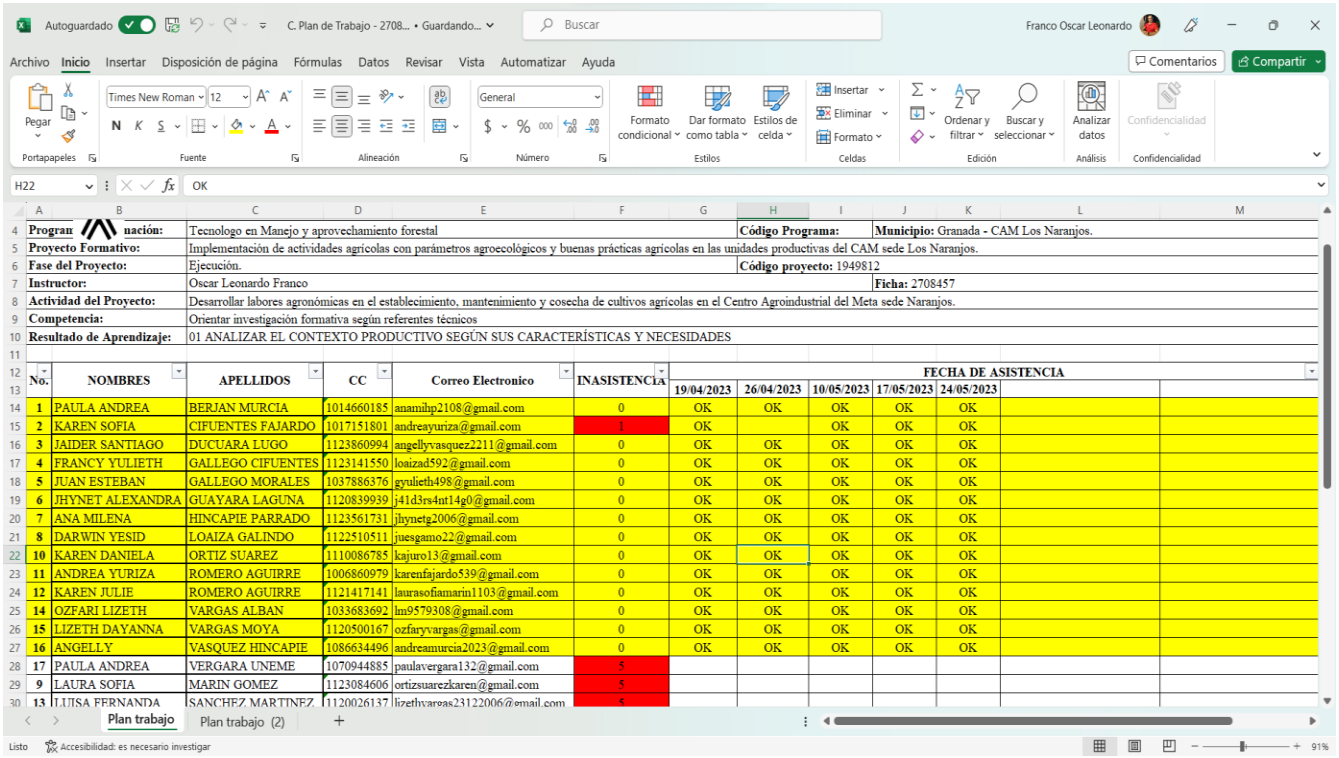


Actividad del proyecto:	IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS EN LOS PROCESOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA MIPYME
Competencia:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO
Resultado de Aprendizaje:	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

LISTADO DE ASISTENCIA - 2503822 — **DIA DE FORMACION**

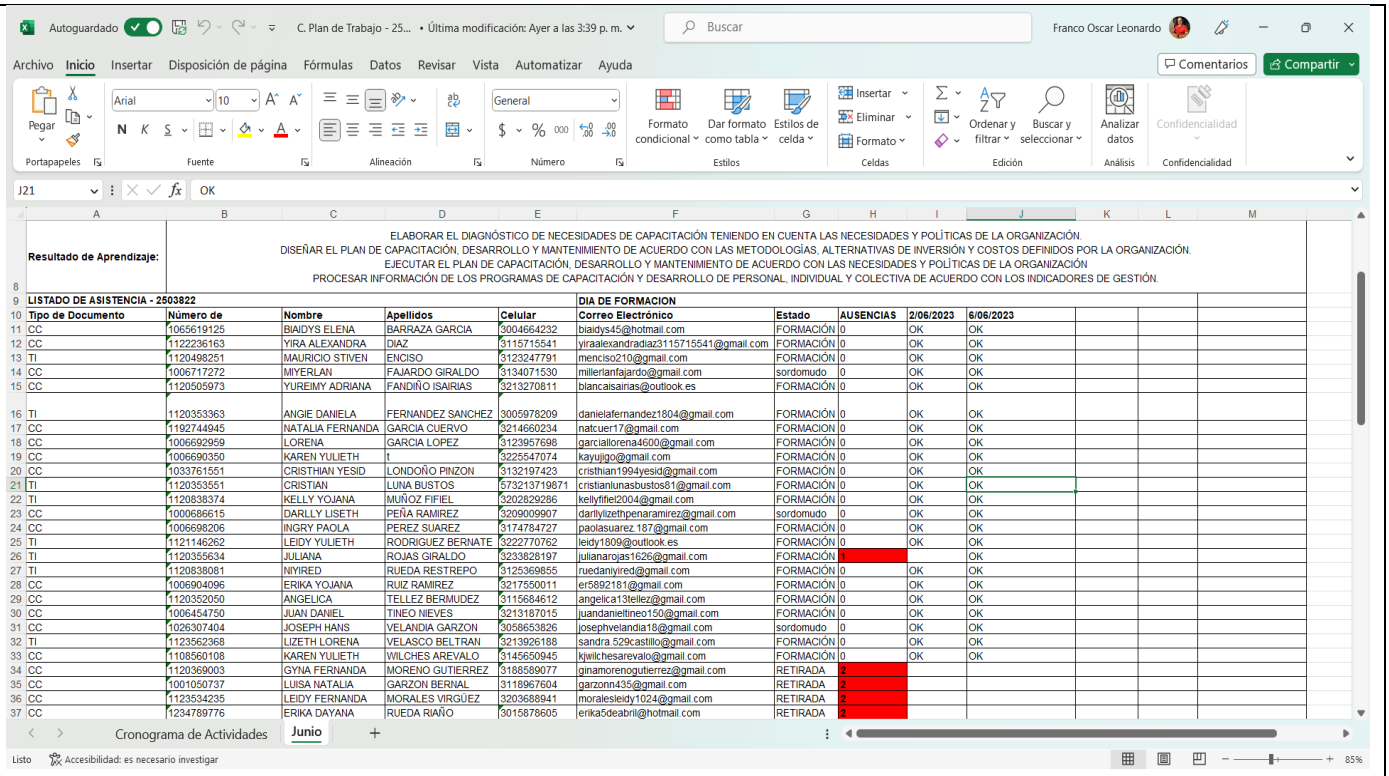
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	RH	Correo Electrónico	Estado	AUSENCIAS	5/06/2023
CC	1065619125	BIAIDYS ELENA	BARRAZA GARCIA	3004664232	O+	biaidys45@hotmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	1122236163	YIRA ALEXANDRA	DIAZ	3115715541	B+	yiraalexandradiaz3115715541@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
TI	1120498251	MAURICIO STIVEN	ENCISO	3123247791	A+	menciso210@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	1006717272	MIYERLAN	FAJARDO GIRALDO	3134071530	O+	millerlanfajardo@gmail.com	sordomudo	0	OK
CC	1120505973	YUREIMY ADRIANA	FANDIÑO ISAIRIAS	3213270811	O+	blancaisairias@outlook.es	FORMACIÓN	0	OK
CC	1120353363	ANGIE DANIELA	FERNANDEZ SANCHEZ	3005978209	O+	danielafernandez1804@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	1192744945	NATALIA FERNANDA	GARCIA CUERVO	3214660234	O+	natcuer17@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	1006692959	LORENA	GARCIA LOPEZ	3123957698	A+	garciallorena4600@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	1006690350	KAREN YULIETH	JIMENEZ GOMEZ	3225547074	A+	kayujigo@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	1033761551	CRISTHIAN YESID	LONDOÑO PINZON	3132197423	O+	cristhian1994yesid@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	1120353551	CRISTIAN	LUNA BUSTOS	573213719871	O+	cristianlunasbustos81@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	1120838374	KELLY YOJANA	MUÑOZ FIFIEL	3202829286	O+	kellyfifiel2004@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	1000686615	DARLLY LISETH	PEÑA RAMIREZ	3209009907	A+	darllylizethpenaramirez@gmail.com	sordomudo	0	OK
CC	1006698206	INGRY PAOLA	PEREZ SUAREZ	3174784727	B+	paolasuarez.187@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	1121146262	LEIDY YULIETH	RODRIGUEZ BERNATE	3222770762	O+	leidy1809@outlook.es	FORMACIÓN	0	OK
CC	1120355634	JULIANA	ROJAS GIRALDO	3233628197	O+	julianarojas1626@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	1120838081	NIYIRED	RUEDA RESTREPO	3125369855	O+	ruedaniyired@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	1006904096	ERIKA YOJANA	RUIZ RAMIREZ	3217550011	A+	er5892181@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	1120352050	ANGELICA	TELLEZ BERMUDEZ	3115684612	O+	angelica13tellez@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	1006454750	JUAN DANIEL	TINEO NIEVES	3213187015	O-	juandanieltineo150@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	1026307404	JOSEPH HANS	VELANDIA GARZON	3058653826	O+	josephvelandia18@gmail.com	sordomudo	0	OK
CC	1123562368	LIZETH LORENA	VELASCO BELTRAN	3213926188	A+	sandra.529castillo@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	1108560108	KAREN YULIETH	WILCHES AREVALO	3145650945	O+	kjwilchesarevalo@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK
CC	76007121	HAROLD YAMID	PITO VARGAS	3204299483	O+	haroldyamidpito@gmail.com	INSTRUCTOR		
CC	1120369003	GYNA FERNANDA	MORENO GUTIERREZ	3188589077		ginamorenogutierrez@gmail.com	RETIRADA	1	

2. Formación presencial con la ficha Tecnólogo en Manejo y aprovechamiento forestal. Donde se imparte la competencia Orientar formación investigativa.



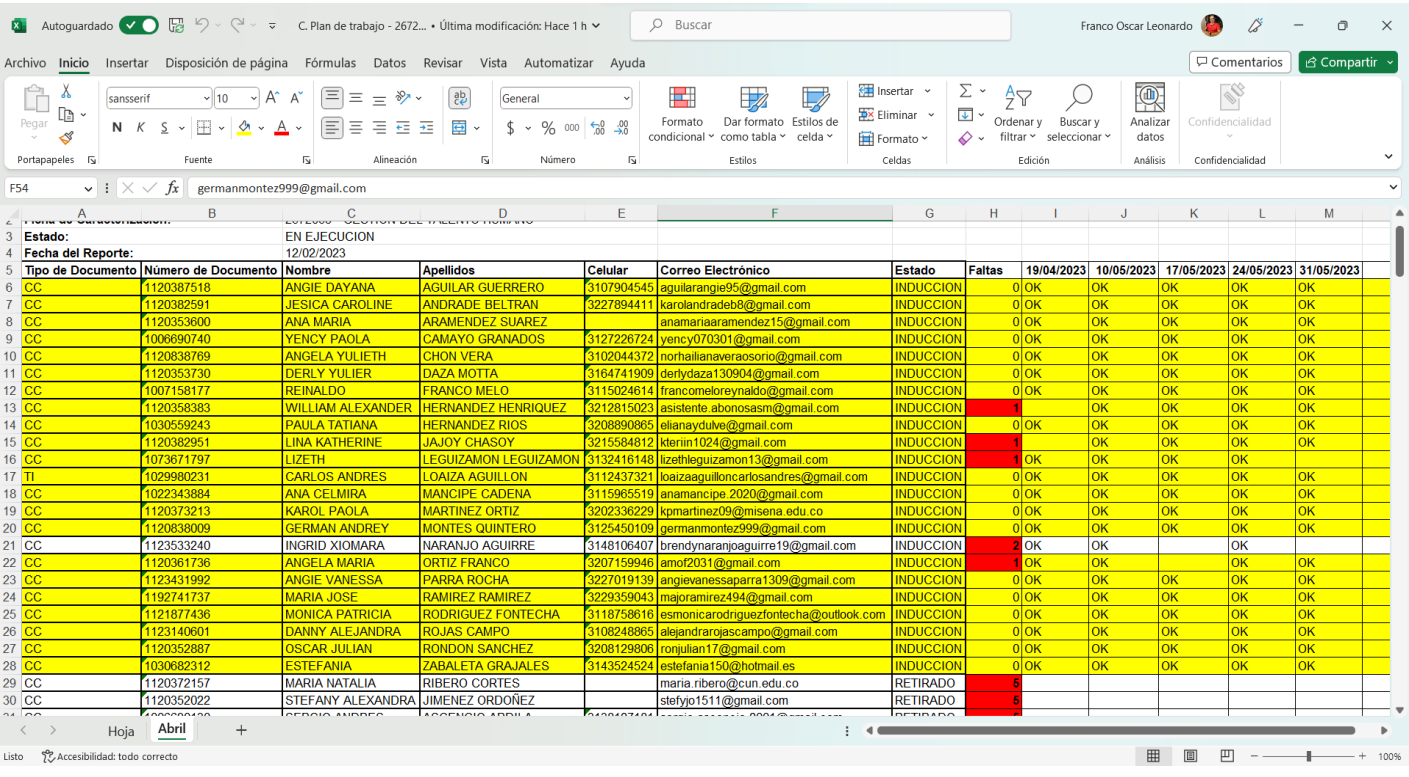
Programación:	Tecnologo en Manejo y aprovechamiento forestal						**Código Programa:**		**Municipio:** Granada - CAM Los Naranjos.			
Proyecto Formativo:	Implementación de actividades agrícolas con parámetros agroecológicos y buenas prácticas agrícolas en las unidades productivas del CAM sede Los Naranjos.											
Fase del Proyecto:	Ejecución.						**Código proyecto:** 1949812					
Instructor:	Oscar Leonardo Franco								**Ficha:** 2708457			
Actividad del Proyecto:	Desarrollar labores agronómicas en el establecimiento, mantenimiento y cosecha de cultivos agrícolas en el Centro Agroindustrial del Meta sede Naranjos.											
Competencia:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos											
Resultado de Aprendizaje:	01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES											
No.	**NOMBRES**	**APELLIDOS**	**CC**	**Correo Electronico**	**INASISTENCIA**	**FECHA DE ASISTENCIA**						
						19/04/2023	**26/04/2023**	**10/05/2023**	**17/05/2023**	**24/05/2023**		
1	PAULA ANDREA	BERJAN MURCIA	1014660185	anamihp2108@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK		
2	KAREN SOFIA	CIFUENTES FAJARDO	1017151801	andreayuriza@gmail.com	1	OK		OK	OK	OK		
3	JAIDER SANTIAGO	DUCUARA LUGO	1123860994	angellyvasquez2211@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK		
4	FRANCY YULIETH	GALLEGO CIFUENTES	1123141550	loaizad592@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK		
5	JUAN ESTEBAN	GALLEGO MORALES	1037886376	gyulieth498@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK		
6	JHYNET ALEXANDRA	GUAYARA LAGUNA	1120839939	j41d3rs4nt14g0@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK		
7	ANA MILENA	HINCAPIE PARRADO	1123561731	jhynetg2006@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK		
8	DARWIN YESID	LOAIZA GALINDO	1122510511	juesgamo22@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK		
10	KAREN DANIELA	ORTIZ SUAREZ	1110086785	kajuro13@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK		
11	ANDREA YURIZA	ROMERO AGUIRRE	1006860979	karenfajardo539@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK		
12	KAREN JULIE	ROMERO AGUIRRE	1121417141	laurasofiamarin1103@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK		
14	OZFARI LIZETH	VARGAS ALBAN	1033683692	lm9579308@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK		
15	LIZETH DAYANNA	VARGAS MOYA	1120500167	ozfaryvargas@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK		
16	ANGELLY	VASQUEZ HINCAPIE	1086634496	andreamurcia2023@gmail.com	0	OK	OK	OK	OK	OK		
17	PAULA ANDREA	VERGARA UNEME	1070944885	paulavergara132@gmail.com	5							
9	LAURA SOFIA	MARIN GOMEZ	1123084606	ortizsuarezkaren@gmail.com	5							
13	LUISA FERNANDA	SANCHEZ MARTINEZ	1120026137	lizethvargas23122006@gmail.com	5							

3. Formación presencial con la ficha 2503822, Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, donde se empezó a impartir la competencia, controlar la calidad de la información.



Resultado de Aprendizaje:	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.									
LISTADO DE ASISTENCIA - 2503822					**DIA DE FORMACION**					
Tipo de Documento	**Número de**	**Nombre**	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electrónico**	**Estado**	**AUSENCIAS**	**2/06/2023**	**6/06/2023**	
CC	1065619125	BIAIDYS ELENA	BARRAZA GARCIA	3004664232	biaidys45@hotmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
CC	1122236163	YIRA ALEXANDRA	DIAZ	3115715541	yiraalexandradiaz3115715541@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
TI	1120498251	MAURICIO STIVEN	ENCISO	3123247791	menciso210@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
CC	1006717272	MIYERLAN	FAJARDO GIRALDO	3134071530	millerlanfajardo@gmail.com	sordomudo	0	OK	OK	
CC	1120505973	YUREIMY ADRIANA	FANDIÑO ISAIRIAS	3213270811	blancaisairias@outlook.es	FORMACIÓN	0	OK	OK	
TI	1120353363	ANGIE DANIELA	FERNANDEZ SANCHEZ	3005978209	danielafernandez1804@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
CC	1192744945	NATALIA FERNANDA	GARCIA CUERVO	3214660234	natcuer17@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
CC	1006692959	LORENA	GARCIA LOPEZ	3123957698	garciallorena4600@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
CC	1006690350	KAREN YULIETH	t	3225547074	kayujigo@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
CC	1033761551	CRISTHIAN YESID	LONDOÑO PINZON	3132197423	cristhian1994yesid@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
TI	1120353551	CRISTIAN	LUNA BUSTOS	573213719871	cristianlunasbustos81@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
TI	1120838374	KELLY YOJANA	MUÑOZ FIFIEL	3202829286	kellyfifiel2004@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
CC	1000686615	DARLLY LISETH	PEÑA RAMIREZ	3209009907	darllylizethpenaramirez@gmail.com	sordomudo	0	OK	OK	
CC	1006698206	INGRY PAOLA	PEREZ SUAREZ	3174784727	paolasuarez.187@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
TI	1121146262	LEIDY YULIETH	RODRIGUEZ BERNATE	3222770762	leidy1809@outlook.es	FORMACIÓN	0	OK	OK	
TI	1120355634	JULIANA	ROJAS GIRALDO	3233828197	julianarojas1626@gmail.com	FORMACIÓN	1		OK	
TI	1120838081	NIYIRED	RUEDA RESTREPO	3125369855	ruedaniyired@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
CC	1006904096	ERIKA YOJANA	RUIZ RAMIREZ	3217550011	er5892181@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
CC	1120352050	ANGELICA	TELLEZ BERMUDEZ	3115684612	angelica13tellez@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
CC	1006454750	JUAN DANIEL	TINEO NIEVES	3213187015	juandanieltineo150@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
CC	1026307404	JOSEPH HANS	VELANDIA GARZON	3058653826	josephvelandia18@gmail.com	sordomudo	0	OK	OK	
TI	1123562368	LIZETH LORENA	VELASCO BELTRAN	3213926188	sandra.529castillo@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
CC	1108560108	KAREN YULIETH	WILCHES AREVALO	3145650945	kjwilchesarevalo@gmail.com	FORMACIÓN	0	OK	OK	
CC	1120369003	GYNA FERNANDA	MORENO GUTIERREZ	3188589077	ginamorenogutierrez@gmail.com	RETIRADA	2			
CC	1001050737	LUISA NATALIA	GARZON BERNAL	3118967604	garzonn435@gmail.com	RETIRADA	2			
CC	1123534235	LEIDY FERNANDA	MORALES VIRGÜEZ	3203688941	moraleleidy1024@gmail.com	RETIRADA	2			
CC	1234789776	ERIKA DAYANA	RUEDA RIAÑO	3015878605	erika5deabril@hotmail.com	RETIRADA	2			

4. Formación presencial con la ficha 2672063, Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, donde se empezó a impartir la competencia, Definir las necesidades de la información.



Estado:	EN EJECUCION											
Fecha del Reporte:	12/02/2023											
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electrónico**	**Estado**	**Faltas**	**19/04/2023**	**10/05/2023**	**17/05/2023**	**24/05/2023**	**31/05/2023**
CC	1120387518	ANGIE DAYANA	AGUILAR GUERRERO	3107904545	aguilarangie95@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1120382591	JESICA CAROLINE	ANDRADE BELTRAN	3227894411	karolandradeb8@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1120353600	ANA MARIA	ARAMENDEZ SUAREZ		anamariaaramendez15@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1006690740	YENCY PAOLA	CAMAYO GRANADOS	3127226724	yency070301@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1120838769	ANGELA YULIETH	CHON VERA	3102044372	norhailianaveraosorio@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1120353730	DERLY YULIER	DAZA MOTTA	3164741909	derlydaza130904@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1007158177	REINALDO	FRANCO MELO	3115024614	francomeloreynaldo@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1120358383	WILLIAM ALEXANDER	HERNANDEZ HENRIQUEZ	3212815023	asistente.abonosasm@gmail.com	INDUCCION	1		OK	OK	OK	OK
CC	1030559243	PAULA TATIANA	HERNANDEZ RIOS	3208890865	elianaydulve@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1120382951	LINA KATHERINE	JAJOY CHASOY	3215584812	kteriin1024@gmail.com	INDUCCION	1		OK	OK	OK	OK
CC	1073671797	LIZETH	LEGUIZAMON LEGUIZAMON	3132416148	lizethleguizamon13@gmail.com	INDUCCION	1	OK	OK	OK	OK	
TI	1029980231	CARLOS ANDRES	LOAIZA AGUILLON	3112437321	loaizaaguilloncarlosandres@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1022343884	ANA CELMIRA	MANCIPE CADENA	3115965519	anamancipe.2020@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1120373213	KAROL PAOLA	MARTINEZ ORTIZ	3202336229	kpmartinez09@misena.edu.co	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1120838009	GERMAN ANDREY	MONTES QUINTERO	3125450109	germanmontez999@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1123533240	INGRID XIOMARA	NARANJO AGUIRRE	3148106407	brendynaranjoaguirre19@gmail.com	INDUCCION	2	OK	OK		OK	
CC	1120361736	ANGELA MARIA	ORTIZ FRANCO	3207159946	amof2031@gmail.com	INDUCCION	1	OK	OK		OK	OK
CC	1123431992	ANGIE VANESSA	PARRA ROCHA	3227019139	angievanessaparra1309@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1192741737	MARIA JOSE	RAMIREZ RAMIREZ	3229359043	majoramirez494@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1121877436	MONICA PATRICIA	RODRIGUEZ FONTECHA	3118758616	esmonicarodriguezfontecha@outlook.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1123140601	DANNY ALEJANDRA	ROJAS CAMPO	3108248865	alejandrarojascampo@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1120352887	OSCAR JULIAN	RONDON SANCHEZ	3208129806	ronjulian17@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1030682312	ESTEFANIA	ZABALETA GRAJALES	3143524524	estefania150@hotmail.es	INDUCCION	0	OK	OK	OK	OK	OK
CC	1120372157	MARIA NATALIA	RIBERO CORTES		maria.ribero@cun.edu.co	RETIRADO	5					
CC	1120352022	STEFANY ALEXANDRA	JIMENEZ ORDOÑEZ		stefyjo1511@gmail.com	RETIRADO	5					

Formación presencial – 31-05-2023




5. Complementario servicio al cliente en la Institución Educativa Mazarello

Formación presencial – 25-05-2023

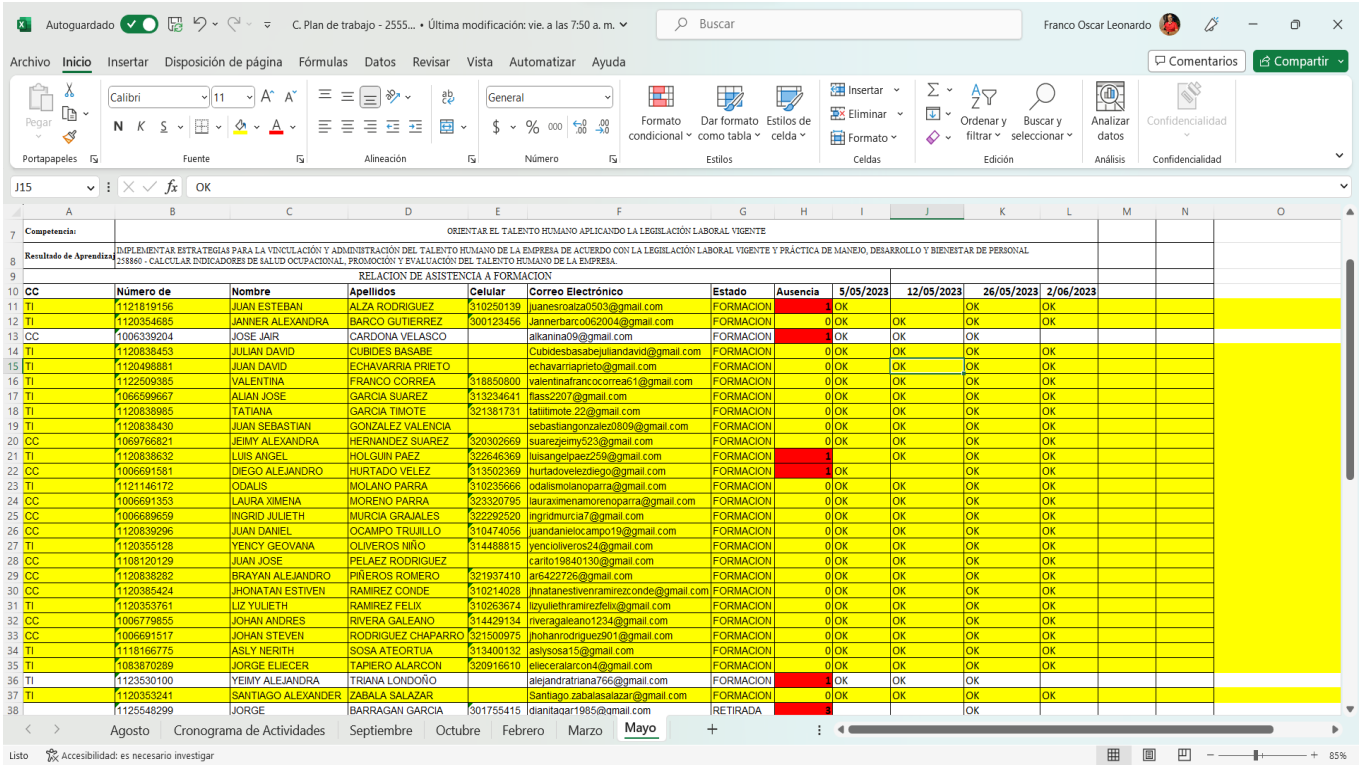



Formación presencial – 25-05-2023




6. Formación presencial con la ficha 2558502 – Producción agrícola, dictando la competencia Orientar el Talento Humano.

Formación presencial



Competencia:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE											
Resultado de Aprendizaje	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE Y PRÁCTICA DE MANEJO, DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL 258860 - CALCULAR INDICADORES DE SALUD OCUPACIONAL, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA.											
RELACION DE ASISTENCIA A FORMACION												
CC	**Número de**	**Nombre**	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electrónico**	**Estado**	**Ausencia**	**5/05/2023**	**12/05/2023**	**26/05/2023**	**2/06/2023**	
TI	1121819156	JUAN ESTEBAN	ALZA RODRIGUEZ	3102501139	juanesroalza0503@gmail.com	FORMACION	1	OK		OK	OK	
TI	1120354685	JANNER ALEXANDRA	BARCO GUTIERREZ	3001234456	Jannerbarco062004@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
CC	1006339204	JOSE JAIR	CARDONA VELASCO		alkanina09@gmail.com	FORMACION	1	OK	OK	OK		
TI	1120838453	JULIAN DAVID	CUBIDES BASABE		Cubidesbasabejuliandavid@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
TI	1120498881	JUAN DAVID	ECHAVARRIA PRIETO		echavarriaprieto@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
TI	1122509385	VALENTINA	FRANCO CORREA	318850800	valentinafrancocorrea61@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
TI	1066599667	ALIAN JOSE	GARCIA SUAREZ	313234641	flass2207@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
TI	1120838985	TATIANA	GARCIA TIMOTE	3213817731	tatititimote 22@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
TI	1120838430	JUAN SEBASTIAN	GONZALEZ VALENCIA		sebastiangonzalez0809@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
CC	1069766821	JEIMY ALEXANDRA	HERNANDEZ SUAREZ	320302669	suarezjeimy523@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
TI	1120838632	LUIS ANGEL	HOLGUIN PAEZ	3226463691	luisangelpaez259@gmail.com	FORMACION	1		OK	OK	OK	
CC	1006691581	DIEGO ALEJANDRO	HURTADO VELEZ	3135023691	hurtadovelezdiego@gmail.com	FORMACION	1	OK		OK	OK	
TI	1121146172	ODALIS	MOLANO PARRA	3102356661	odalismolanoparra@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
CC	1006691353	LAURA XIMENA	MORENO PARRA	3233207951	lauraximenamorenoparra@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
CC	1006689659	INGRID JULIETH	MURCIA GRAJALES	3222925201	ingridmurcia7@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
CC	1120839296	JUAN DANIEL	OCAMPO TRUJILLO	3104740561	juandanielocampo19@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
TI	1120355128	YENCY GEOVANA	OLIVEROS NIÑO	3144888151	yencioliveros24@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
CC	1108120129	JUAN JOSE	PELAEZ RODRIGUEZ		carito19840130@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
CC	1120838282	BRAYAN ALEJANDRO	PIÑEROS ROMERO	3219374101	ar6422726@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
CC	1120385424	JHONATAN ESTIVEN	RAMIREZ CONDE	3102140281	jhnatanestivenramirezconde@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
TI	1120353761	LIZ YULIETH	RAMIREZ FELIX	3102636741	lizyuliethramirezfelix@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
CC	1006779855	JOHAN ANDRES	RIVERA GALEANO	3144291341	riveragaleano1234@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
CC	1006691517	JOHAN STEVEN	RODRIGUEZ CHAPARRO	3215009751	jhohanrodriguez901@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
TI	1118166775	ASLY NERITH	SOSA ATEORTUA	3134001321	aslysosa15@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
TI	1083670289	JORGE ELIECER	TAPIERO ALARCON	3209166101	elieceralarcon4@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
TI	1123530100	YEIMY ALEJANDRA	TRIANA LONDOÑO		alejandratriana766@gmail.com	FORMACION	1	OK	OK	OK		
TI	1120353241	SANTIAGO ALEXANDER	ZABALA SALAZAR		Santiago.zabalasalazar@gmail.com	FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	
	1125548299	JORGE	BARRAGAN GARCIA	3017554151	dianitagar1985@gmail.com	RETIRADA	3			OK		

FOTOS: Poster informativos haciendo uso de las Tics, WhatsApp y Facebook y carteleras.
FECHA: 01-06-2023 HASTA 30-06-2023

Informe realizado por:

Oscar Leonardo Franco
Instructor

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4558604

NOMBRE DEL CONTRATISTA: OSCAR LEONARDO FRANCO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 1121857566 de Villavicencio - Meta

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo con su perfil profesional y diseño curricular en ejecución

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1)Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo con su perfil profesional y diseño curricular en ejecución. 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 conformador, 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 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. 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 esta. 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). 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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroindustrial del Meta – Sede Los Naranjos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será cuatro (4) meses y quince (15) días. El plazo será hasta el veintidós (22) de junio de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	**06 DE**	**FEBRERO DE**	**2023**
	(Día)	(Mes)	(Año)
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	**22 DE**	**JUNIO**	**2023**
	(Día)	(Mes)	(Año)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO*:* El plazo de ejecución será de (04) meses y (15) días sin exceder del 22 de junio de 2023

VALOR DEL CONTRATO: 17.550.000

SUPERVISOR (e): Angela Carolina Amaya Macias

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 1.018.432.391 de Bogotá D.C.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 17.550.000
Valor Ejecutado	$ 17.550.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

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

Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral presencial en las fichas:

- Gestión de empresas agropecuarias - 2558786
- Tecnólogo en Producción agrícola – 2521616 - 2558502
- Tecnólogo en Gestión del Talento Humano – 2292741 – 2672063 – 2503822
- Tecnólogo en gestión de la producción agrícola – 2712653
- Tecnólogo en manejo y aprovechamiento forestal – 2708457

Se apoyo todas las ofertas divulgativas en las fechas correspondientes durante el transcurrir del año
Se presentó oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
Se participó en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

-

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 4558604 de 2023
Instructora

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558502 - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO EN PROPAGACIÓN, ADAPTE Y CRECIMIENTO SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CALCULAR INDICADORES DE SALUD OCUPACIONAL, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA.

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE Y PRÁCTICA DE MANEJO, DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR EL TERRENO PARA LA SIEMBRA, TIPO CONVENCIONAL, LABRANZA REDUCIDA O MÍNIMA O LABRANZA CERO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR EL MATERIAL DE PROPAGACIÓN SEXUAL O ASEXUAL TENIENDO EN CUENTA LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS AGRONÓMICOS REQUERIDOS PARA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRATAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICO AMBIENTALES VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2757074 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503822 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	51,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2521616 - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO EN PROPAGACIÓN, ADAPTE Y CRECIMIENTO SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CALCULAR INDICADORES DE SALUD OCUPACIONAL, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA.

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE Y PRÁCTICA DE MANEJO, DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR EL TERRENO PARA LA SIEMBRA, TIPO CONVENCIONAL, LABRANZA REDUCIDA O MÍNIMA O LABRANZA CERO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR EL MATERIAL DE PROPAGACIÓN SEXUAL O ASEXUAL TENIENDO EN CUENTA LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS AGRONÓMICOS REQUERIDOS PARA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRATAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICO AMBIENTALES VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672063 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712653 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060102301 REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA APLICANDO METODOLOGÍAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y NORMATIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cosechar producto agrícola según especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar datos agrícolas según factores de producción y variabilidad

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE SEGÚN MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPAGAR MATERIAL VEGETAL SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA TÉCNICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META