PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada, Junio de 2023

Señora:
ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4592698 de 2023
Cargo del supervisor CAM - Naranjos
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
Granada - Meta

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

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4592698 de 2023

MARIA EDITH SUA LEAL, identificado con la cédula de ciudadanía No.46.665.454 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 19 días del mes de marzo de 2023, por valor de Dos millones cuatrocientos setenta mil Pesos ($2.470.000). 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 (26) días del mes de junio de 2023 por valor de Tres millones trecientos ochenta mil pesos ($3.380.000)

Plazo: Será hasta el 26 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 planeación de proceso formativo para cada una de las fichas y según las competencias asignadas.	Se evidencia en territorio, actas de grupos ejecutores, divulgación en grupos por WhatsApp y clases ejecutadas
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.	Reuniones con el equipo ejecutor y coordinación académica para hacer seguimiento, coordinación y planeación educativa de acuerdo al proceso de FIP	Listas de Asistencia tomada por el supervisor del contrato y drive 2023
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	Esta actividad no se desarrolla en este periodo de tiempo ya que no son fichas nuevas	La pertinencia de esta actividad no procede en este periodo de tiempo
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.	En el mes objeto de contrato se imparte FIP en las F. 2558476TECNOLOGO EN DIRECCION DE VENTAS; F 2408608 TECNOLOGO EN CONTABILIDAD; F. 2710985 MONITOREO AMBIENTAL Y 271115 TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL	Reportes en Sofia plus
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos,	Se crean diferentes juicios de evaluación	Se comparte con los aprendices a través de guías y se manejan en Sofia plus teniendo en

	plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		cuenta el cumplimiento en territorio.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se evidencia el proceso de FIP en la plataforma Sena Sofia de las fichas asociadas y de forma actualizada, en concordancia con los procesos de formación.	En el periodo se realizan los procesos de FIP en plataforma educativa Sofia y territorio.
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 mantiene constante y fluida comunicación con la coordinación académica por los canales creados para estes uso.	Se evidencia a través de correo, mensajes de WhatsApp y asistencia a las reuniones de coordinación de la FIP
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se controlan los estados actualizados de los aprendices tanto personal como virtual en la plataforma Sofia plus	Listado de aprendices a la fecha
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se siguen las instrucciones para alimentar el drive que dispuso la coordinación en el proceso de FIP para esta el sud sede naranjos	Actualizar la información de acuerdo a lo solicitado por la supervisión del contrato
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 realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Se registra la información en TERRITORIUM SENA, divulgación en grupos de WhatsApp y ejecución de clases presenciales
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 periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los	Divulgación de reglamento del aprendiz y manual del centro.	Cumplimiento del reglamento duramente la formación

	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.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo	No aplica para el mes objeto de cobro.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se realiza promoción y divulgación de la oferta de acuerdo a la planificación de la coordinación académica.	Se realizan actividades en apoyo con los aprendices de las diferentes fichas promoviendo la oferta educativa.
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 certificaron 13 de 14 aprendices de la ficha 2335813 tecnólogo en dirección de ventas	Territorio cambio de estado de los aprendices de Formación a Certificación.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se acompaña a las aprendices de las diferentes fichas en la capacitación de Fondo emprender y las de lectura programadas por la biblioteca.	En las dos fichas de ventas se acompaña en la promoción de salud y bienestar.
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.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo 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 realiza apoyo en fase II a tecnólogo del área de ventas.	Se participa en reuniones de planificación y se realiza apoyo para talleres fase II.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al	Cumplimento a las reuniones programas por el supervisor	Asistencia a la reunión presencial en el Centro Agroindustrial del Meta –

	desarrollo de su objeto contractual.	del contrato en el presente mes	Sub sede naranjos durante Junio de 2023
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Comunicación por los diferentes medios de atención	Atención oportuna a: llamadas, mensajes via WhatsApp, correos electrónicos y reuniones
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 aplica 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 re quiere de giras técnicas	No aplica 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 talleres y eventos, entre otros)	En el periodo objeto de cobro no se hace divulgación de este material.	No aplica para el mes objeto de cobro.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro	Informe mensual que corresponde al mes de Junio
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro	Informe mensual que corresponde al mes de Junio

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 68009874 de miplanilla, para periodo de Mayo de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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 entidade(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 (7) folios

Cordialmente,

Firma
MARIA EDITH SUA LEAL
Contratista
C.C. No. 46.665.454

Recibí a satisfacción:

Firma
ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS
Supervisor(e) Contrato
CONTRATO No. CO1,PCCNTR. 4592698 de 2023






2023/06/02 10:49


2023/06/06 17:04


PUNTO DE PAGO
2023/06/04 08:25


SOCIOS CLAVES
ACTIVIDADES CLAVES
PROPUESTA DE VALOR
RELACIÓN CON EL CLIENTE
SEGMENTO DE CLIENTES
RECURSOS CLAVES
CANALES
FUENTES DE INGRESO















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:	REGIONAL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	LINA FERNANDA QUIROZ
CONTRATO No:	CO1,PCCNTR. 4592698
TIPO DE CONTRATO:	Prestación 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 a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
VALOR:	$17.550.000
CONTRATISTA:	MARIA EDITH SUA LEAL
NIT:	46.665.454
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Granda (Meta)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	10 de febrero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	135 dias hasta el 26 de junio de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$17.550.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	0
PRÓRROGA No	N / A
ADICIÓN No.	N / A
SUSPENSIÓN No.	N / A
FORMA DE PAGO:	Se fija valor total dell contrato la suma de DIECISISETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($17.550.000). El Cual está amparado con el registro

	presupuestal: N° 17623 del 10-02-2023. dependencia 911710 CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META - -36-02-00-050-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) Cinco pagos a saber: un primer pago de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($2.470.000); (3) tres pagos mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000); y un ultimo pago por el valor de TRES MILLONES TRESIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.380.000)

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 de proceso formativo para cada una de las fichas y según las competencias asignadas.	Se evidencia en territorio, actas de grupos ejecutores, divulgación en grupos por WhatsApp y clases ejecutadas
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.	Reuniones con el equipo ejecutor y coordinación académica para hacer seguimiento, coordinación y planeación educativa de acuerdo al proceso de FIP	Listas de Asistencia tomada por el supervisor del contrato y drive 2023

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	Esta actividad no se desarrolla en este periodo de tiempo ya que no son fichas nuevas	La pertinencia de esta actividad no procede en este periodo de tiempo
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.	En el mes objeto de contrato se imparte FIP en las F. 2558476 TECNOLOGO EN DIRECCION DE VENTAS; F 2408608 TECNOLOGO EN CONTABILIDAD; F. 2710985 MONITOREO AMBIENTAL Y 271115 TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL	Reportes en Sofia plus
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 crean diferentes juicios de evaluación	Se comparte con los aprendices a través de guías y se manejan en Sofia plus teniendo en cuenta el cumplimiento en territorio.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se evidencia el proceso de FIP en la plataforma Sena Sofia de las fichas asociadas y de forma actualizada, en concordancia con los procesos de formación.	En el periodo se realizan los procesos de FIP en plataforma educativa Sofia y territorio.
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;	Se mantiene constante y fluida comunicación con la coordinación académica por los canales creados para estes uso.	Se evidencia a través de correo, mensajes de WhatsApp y asistencia a las reuniones de coordinación de la FIP

	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.	Se controlan los estados actualizados de los aprendices tanto personal como virtual en la plataforma Sofia plus	Listado de aprendices a la fecha
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se siguen las instrucciones para alimentar el drive que dispuso la coordinación en el proceso de FIP para esta el sud sede naranjos	Actualizar la información de acuerdo a lo solicitado por la supervisión del contrato
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 realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Se registra la información en TERRITORIUM SENA, divulgación en grupos de WhatsApp y ejecución de clases presenciales
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 periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Divulgación de reglamento del aprendiz y manual del centro.	Cumplimiento del reglamento duramente la 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.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo	No aplica para el mes objeto de cobro.

14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se realiza promoción y divulgación de la oferta de acuerdo a la planificación de la coordinación académica.	Se realizan actividades en apoyo con los aprendices de las diferentes fichas promoviendo la oferta educativa.
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 certificaron 13 de 14 aprendices de la ficha 2335813 tecnólogo en dirección de ventas	Territorio cambio de estado de los aprendices de Formación a Certificación.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se acompaña a las aprendices de las diferentes fichas en la capacitación de Fondo emprender y las de lectura programadas por la biblioteca.	En las dos fichas de ventas se acompaña en la promoción de salud y bienestar.
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.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo 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 realiza apoyo en fase II a tecnólogo del área de ventas.	Se participa en reuniones de planificación y se realiza apoyo para talleres fase II.
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 programas por el supervisor del contrato en el presente mes	Asistencia a la reunión presencial en el Centro Agroindustrial del Meta – Sub sede naranjos durante Junio de 2023

20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Comunicación por los diferentes medios de atención	Atención oportuna a: llamadas, mensajes via WhatsApp, correos electrónicos y reuniones
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 aplica 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 re quiere de giras técnicas	No aplica 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 talleres y eventos, entre otros)	En el periodo objeto de cobro no se hace divulgación de este material.	No aplica para el mes objeto de cobro.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro	Informe mensual que corresponde al mes de Junio
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	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro	Informe mensual que corresponde al mes de Junio

	Relaciones Corporativas del Centro		

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	1	$ 2.470.000	$ 2.470.000	$15.080.000	14%	20	
Marzo	2	$ 3.900.000	$ 6.370.000	$11.180.000	36%	30	
Abril	**3**	$ 3.900.000	$ 10.270.000	$7.280.000	59%	30	
Mayo	**4**	$ 3.900.000	$ 14.170.000	$3.380.000	81%	30	
Junio	**5**	$3.380.000	$17.550.000	0	100%	26	

OBSERVACIONES:

Ninguna

Elaboró: LINA FERNANDA QUIROZ

.Revisó: ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA EDITH SUA LEAL

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: 2408608 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• 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:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. IDENTIFICAR Y DETERMINAR LAS VARIACIONES ENTRE LO EJECUTADO Y LO PRESUPUESTADO.

4. ANALIZAR LOS RESULTADOS PRESUPUÉSTALES RESPECTO AL PLAN ESTRATÉGICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• 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:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2710985 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE 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:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2558476 - DIRECCIÓN DE VENTAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• 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 LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DE LA EMPRESA EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO MODELOS MATEMÁTICOS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	69,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2711150 - ASESORIA COMERCIAL
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 3C/144H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2775466 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	128,90

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: MARIA EDITH SUA LEAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

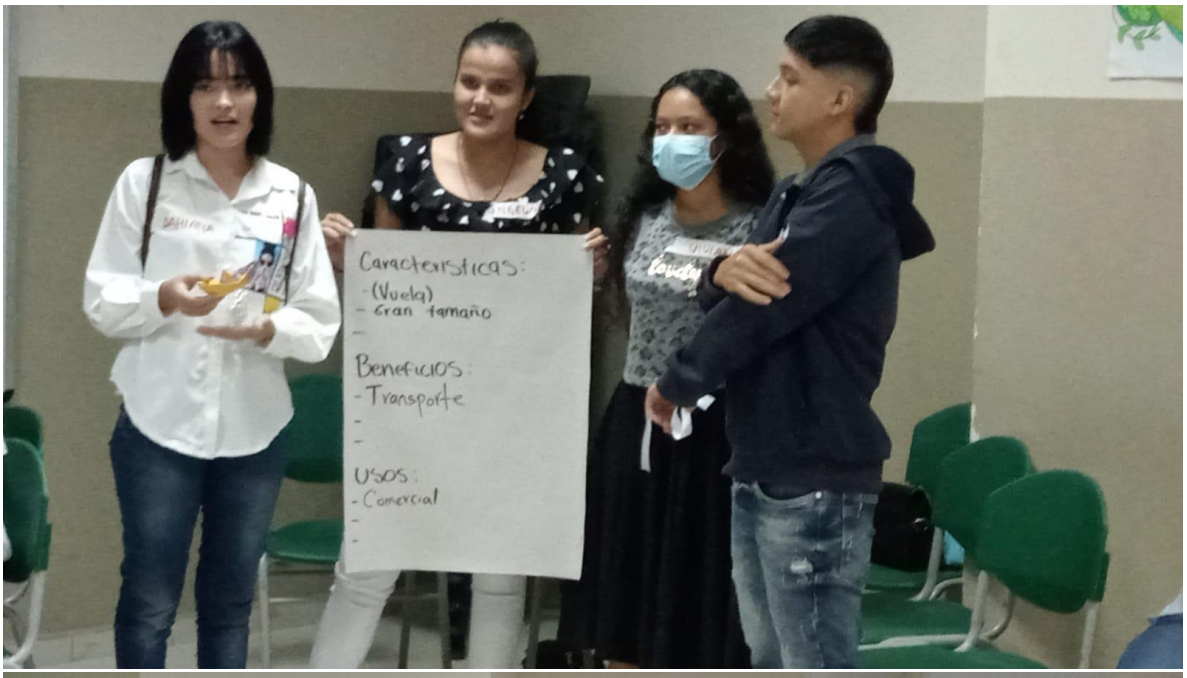
FASE II TECNOLOGOS EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO



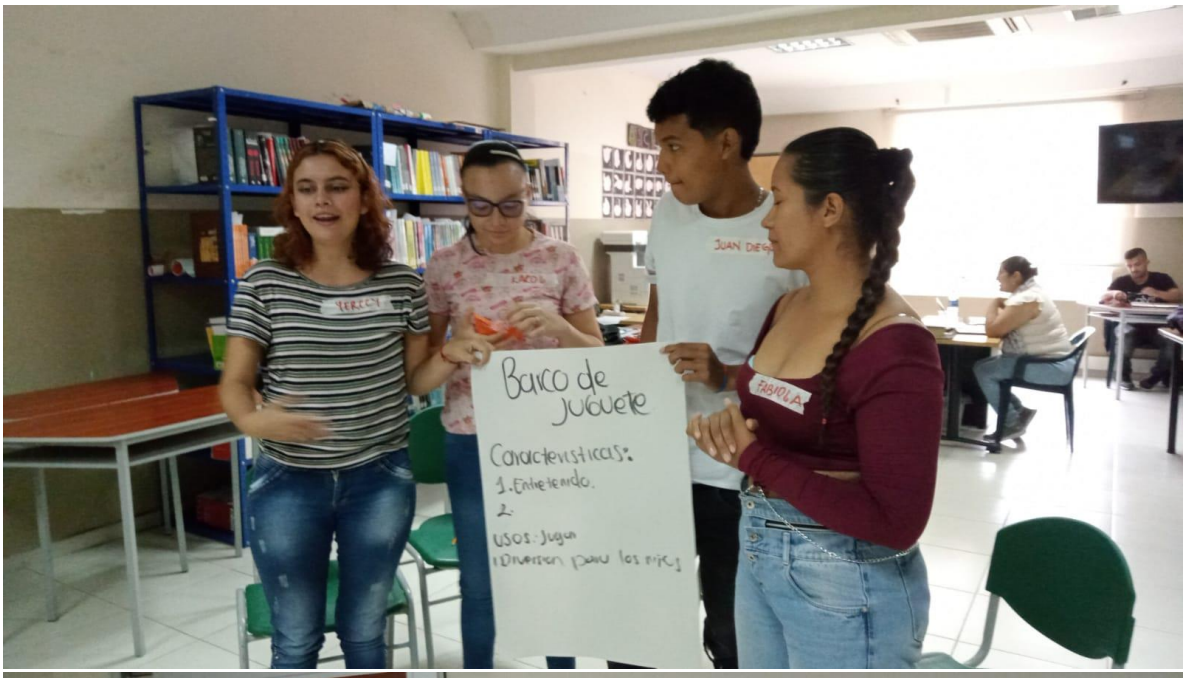




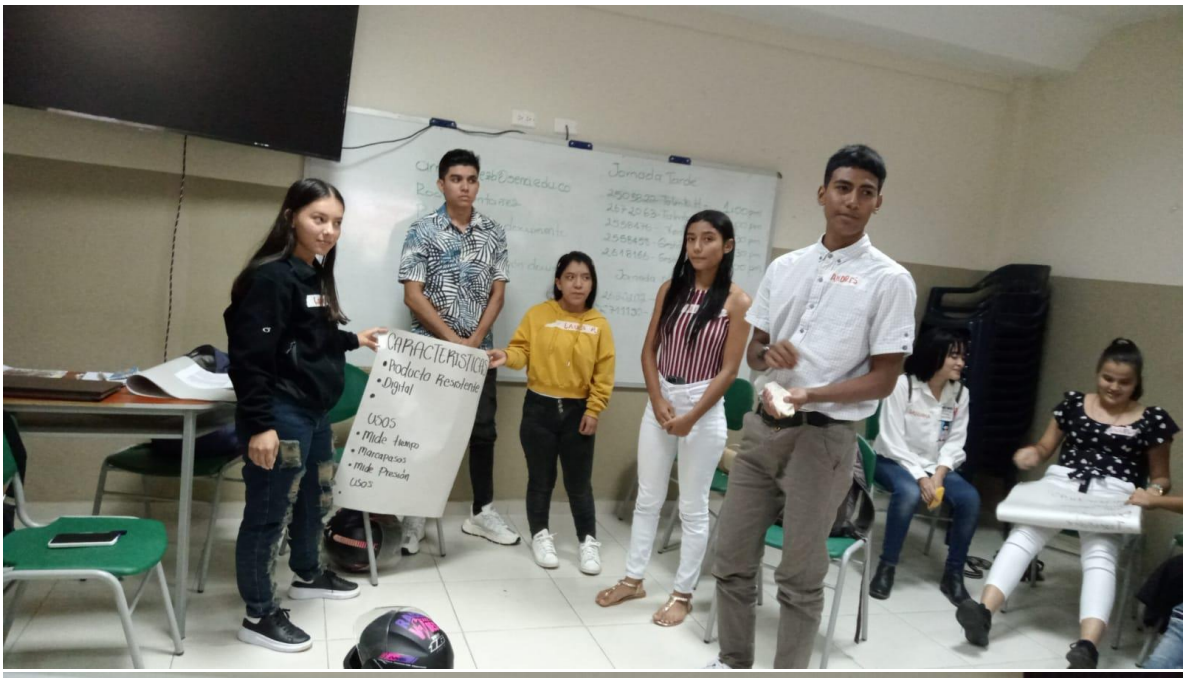

Jornada Tarde
1:00pm
1:00 pm
2:30 pm
2:30 pm
5:00 pm
MARCELA
Andrea
BOSTON
CARACTERISTICAS:
Beneficios:
Usos:


Caracteristicas:
-(Vuelo)
- Gran tamaño
-
Beneficios:
- Transporte
-
-
Usos:
- Comercial
-
-


Bases de datos
Sistema de
Bibliotecas
SENA
Caracteristicas
Beneficios
Usos


Barco de juguete
Caracteristicas:
1. Entretenido.
2.
USOS: Jugar
Diversion para los niños
FABIOLA


Protector solar
-Beneficios
-Cuidado de la Piel
-Irritaciones
-Envejecimiento
-Rayos ultra violeta
-Uso
-Antes de maquillaje
-Al Solar
- Caracteristicas
- Piel grasa
*No deben ser
con aceites


CARACTERISTICAS
• Producto Resolente
• Digital
USOS
• Mide Tiempo
• Marcapasos
• Mide Presión
USOS


FRAGANCIAS

F. 2558476 TECNOLOGO EN DIRECCION DE VENTAS - PARTICIPACION   EVENTO PROEXPORT











F. 2711150 TECNICOS EN ASESORIA COMERCIAL










320 400 0019



F. 2710985 MONITOREO AMBIENTAL




SAVAGE






SENA




SOCIOS CLAVES
ACTIVIDADES CLAVES
PROPUESTA DE VALOR
RELACION CON EL CLIENTE
SEGMENTO DE CLIENTES
RECURSOS CLAVES
CANALES
DE COSTE
FUENTES DE INGRESOS

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4592698 DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA EDITH SUA LEAL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 46.665.454 de Duitama

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 veintiséis (26) de junio de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	**09 DE**	**FEBRERO DE**	**2023**
	(Día)	(Mes)	(Año)
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	**26 DE**	**JUNIO**	**2023**
	(Día)	(Mes)	(Año)

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

VIGENCIA DEL CONTRATO*:* El plazo de ejecución será de (04) meses y (15) días sin exceder del 26de 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**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Dentro del compromiso de prestar servicios personales de carácter temporales se planea, orienta, y evalúa, en las competencias y resultados que en coordinación con los gestores de las fichas se planifica y según las indicaciones de la Formación Integral Profesional presencial; en las siguientes fichas:

- **F 2808608 Gestión Contable y Financiera -**; es este grupo me encargue de la Competencia: Establecer el posicionamiento de la organización frente a la competencia según política organizacional. con el siguiente RAP: determinar desviaciones y confrontar informes de comparación de la organización para la determinación de tendencias de mercado y establecer el posicionamiento de la organización para la determinación del plan de acción.
- **F. 2558476 Tecnólogo en Dirección de Ventas (Gestora**): Desarrollar la competencia Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 22864 - Formular el proyecto productivo y/o el plan de negocios, teniendo en cuenta la metodología adoptada, la normatividad y legislación vigentes, para la organización y el inversionista.
En apoyo a proceso de formación del resultado, se programó la participación de los aprendices en FUTUREXPO evento organizado para iniciar la capacitación en procesos de exportación de cámara de comercia del Meta.
Participamos en los eventos programados por Fondo emprender
Participamos en la Divulgación de la convocatoria educativa
Y fuimos parte de los eventos de lectura programadas por la biblioteca.

- **2773134 DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO**: Realice actividades de apoyo y participación en los talleres Fase II para la ficha
- **2558875 TECNICOS EN OPERACIONES COMERCIALES**; Se dicto la competencia de ATENCION A LOS CLIENTES con los siguiente RAP: Identificar políticas institucionales y normativa de la atención al cliente de acuerdo con las necesidades del usuario; Aplicar técnicas y políticas de servicio al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa; Verificar el cumplimiento de atención a usuarios de acuerdo a la política institucional; Presentar informe de atención a usuarios aplicando indicadores y métricas de acuerdo con la política de la organización y normativa
- **F. 2620202 TECNICO EN SISTEMAS (DORADO)**: Competencia: atender al cliente de acuerdo con los procedimientos servicios y normatividad vigente; RAP: Reconocer la organización teniendo en cuenta tipos de cliente, productos y servicios que ofrece, su objeto social y normatividad vigente. Y Preparar las participaciones en las reuniones de la organización teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas, y las políticas institucionales
- **F. 2558932 TECNICO EN SISTEMAS (CASTILLO**); Competencia: atender al cliente de acuerdo con los procedimientos servicios y normatividad vigente. RAP: organizar las solicitudes de servicio según procedimientos técnicos establecidos; procesar las solicitudes de acuerdo a los requerimientos y recursos necesarios para el servicio
- **F. 2558932 TECNICO EN MONITOREO AMBIENTAL**; Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Y RAP estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado

  F. 2711150 TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL; Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales. RAP; estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado - efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización.
- **F. 2775476 TECNICO EN AASISTENCIA ADMINISTRATIVA; COMPTETENCIA:** Competencia; Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas rap reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
- Elaboración de informes de ejecución contractual mensual y cuentas de cobro mensuales.
- Se participo en reuniones y requerimientos de información solicitados y planificados por coordinación académica.

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. 4592698 de 2023
Instructora