PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada diciembre de 2023

Señora:
MARIA INES HERNANDEZ RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5155809 de 2023
Cargo del supervisor CAM - Naranjos
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
Granada - Meta

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

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5155809 de 2023

Ma, 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 ($20.930.000), 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 3 días del mes de JUNIO de 2023, por valor de trescientos noventa

mil pesos ($390.000). b). Cinco pagos iguales por un valor de Tres Millones novecientos mil pesos ($3.900.000), correspondientes a los meses de julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2023, c). Un último pago por ocho (8) días del mes de diciembre de 2023 por valor de Un millón cuarenta mil pesos ($1.040.000)

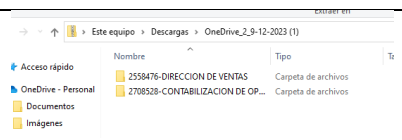
Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

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

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.	Listados 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.	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 2773156 GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA F. 2773134 TECNOLO EN PROCEOS DE MERCADEO F. 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 emiten 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; 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.	No se realiza en comité	Para el mes en gestión no se realizan actividades.
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.	Se participa en la formulación del componente institucional para registros calificados	Drive de la regional
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	Se da respuesta al drive programado por coordinación académica para subir las evidencias de inicio de etapa práctica. F. 2711150 Y F. 2558476	

	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	Se organiza lo referente a la asistencia a campamento f. 2558476 y la F. 27311150 Se apoyo la elaboración de figuras para el pesebre	En las dos actividades participaron las fichas 2711150 asesoría comercial y 2558476
17	Ejecutar un mínimo de 96 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 Sofia Plus.
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.	No se aplica para este periodo de ejecución. .	No se aplica para este periodo de ejecución.
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 octubre 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 vía 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 noviembre
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 noviembre

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 72651817 de la mi planilla, y del mes de noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)
Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA INES HERNANDEZ RAMIREZ
Supervisor(e) Contrato
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5155809 DE 2023

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

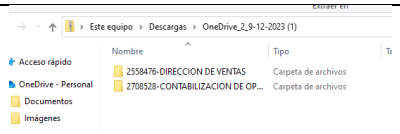
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 07	**Diciembre /2023**
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	REGIONAL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**MARIA INES HERNANDEZ RAMIREZ**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	LINA FERNANDA QUIROZ
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.5155809
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	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:	$22.360.000
CONTRATISTA:	MARIA EDITH SUA LEAL
NIT:	46.665.454
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Granda (Meta)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28 de junio de 2023
FECHA DE INICIO:	28 de junio de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	161 días, hasta el 19 de diciembre de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$22.360.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$0
PRÓRROGA No 1	11 días
ADICIÓN No.1	**$1.430.000**
SUSPENSIÓN No.	N / A

FORMA DE PAGO:	Se fija valor total del contrato la suma de VEINTE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS ($20.930.000). El Cual está amparado con el registro presupuestal: No 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) Un primer pago por 3 días del mes de JUNIO de 2023, por valor de trescientos noventa mil pesos ($390.000). b). Cinco pagos iguales por un valor de Tres Millones novecientos mil pesos ($3.900.000), correspondientes a los meses de julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2023, c). Un último pago por diez y nueve (19) días del mes de diciembre de 2023 por valor de Dos millones cuatrocientos setenta mil pesos ($2.470.000)

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 la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes.	Listados 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	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

	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	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 2773156 GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA F. 2773134 TECNOLO EN PROCEOS DE MERCADEO F. 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 emiten 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; 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.	No se realiza en comité	Para el mes en gestión no se realizan actividades.
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	Se participa en la formulación del componente institucional para registros calificados	Drive de la regional

	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.	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 da respuesta al drive programado por coordinación académica para subir las evidencias de inicio de etapa práctica. F. 2711150 Y F. 2558476	
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se organiza lo referente a la asistencia a campamento f. 2558476 y la F. 27311150 Se apoyo la elaboración de figuras para el pesebre	En las dos actividades participaron las fichas 2711150 asesoría comercial y 2558476
17	Ejecutar un mínimo de 96 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 Sofia Plus.
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.	No se aplica para este periodo de ejecución. .	No se aplica para este periodo de ejecución.
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 octubre 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 vía 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 noviembre
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 noviembre

	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	%
Junio	1	$ 390.000	$ 390.000	$20.540.000	1.89%	3	**1.89%**
Julio	2	$3.900-000	$3.900-000	$16.640.000	18,6%	30	**20,50%**
Agosto	3	$3.900-000	$3.900-000	$12.740.000	18,6%	30	**39.13%**
Sept	4	$3.900-000	$3.900-000	$8.840.000	18,6%	30	**57.76%**
Adición 1				$ 1.430.000			
octubre	5	$3.900.000	$3.900.000	$6.370.000	16.1%	30	**73.89%**
Noviembre	6	$3.900.000	$3.900.000	$2.470.000	16.1%	30	**89.99%**
Diciembre	7	$2.470.000	$2.470.000	0	10.01%	19	**100%**

OBSERVACIONES:

Ninguna

Elaboró: LINA FERNANDA QUIROZ

Revisó: ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5155809 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA EDITH SUA LEAL

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: 46,665,454

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 a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.

16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices 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: CAM - Naranjos

PLAZO DE EJECUCIÓN: (05) meses y (20) días sin exceder el 19 de diciembre de 2025

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 28 de junio de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: (05) meses y (20) días sin exceder el 19 de diciembre de 2025

VALOR DEL CONTRATO: $20,930,000**,** adición $1,430,000 **total:** $22,360,000

SUPERVISOR: MARIA INÉS HERNANDEZ RAMIREZ

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: CC 30.004.640

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$22,360,000
Valor Ejecutado	$19,890,000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2,470,000
Saldo a liberar	$ 0.00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartió FPI en las fichas: 2558476, 273134,273156 y 2711150. Organizó la subasta de productos del centro.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

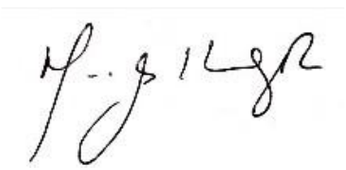
Durante la ejecución contractual, la contratista presentó: -Novedades de algunos incumplimientos al desarrollo de la formación directa con aprendices, que no fueron reportadas oportunamente a la coordinación académica, generando contratiempos en la programación de los mismos o en algunos casos finalización de la jornada, previa al tiempo establecido para el programa de formación. -Presentó baja disposición para la participación de las actividades que se desarrollaban entorno a la divulgación de la oferta educativa. -Presentó algunas ausencias a reuniones programadas desde la coordinación académica, en las semanas de planeación y evaluación de la FPI.

SANCIONES: SI ___ NO _X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ___ BUENO _X_ REGULAR ___ INSUFICIENTE ___

Atentamente,



MARIA INES HERNANDEZ RAMIREZ

8. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA EDITH SUA LEAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773156 - 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26010100202 DEFINIR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS SEGÚN PLAN DE MERCADEO, SEGMENTOS Y ESCENARIOS DE MERCADOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA.

• 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 : 6,00

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR PROGRAMAS PARA LA EVALUACIÓN DE VENDEDORES CON EL APOYO DE SOFTWARE APLICANDO MÉTODOS Y TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN QUE PERMITAN OBTENER RESULTADOS ÚTILES EN LA RETROALIMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN 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

• 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773134 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO

• 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:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Formular el plan según objetivos y metodologías
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. SELECCIONAR EL SEGMENTO DE MERCADO DE ACUERDO CON POLÍTICAS COMERCIALES DE LA ORGANIZACIÓN. 144H

• 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 : 27,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2023	15/12/2023	DESARROLLO CURRICULAR	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: MARIA EDITH SUA LEAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

1. Ficha 2558476 TECNOLOGO EN DIRECCION DE VENTAS

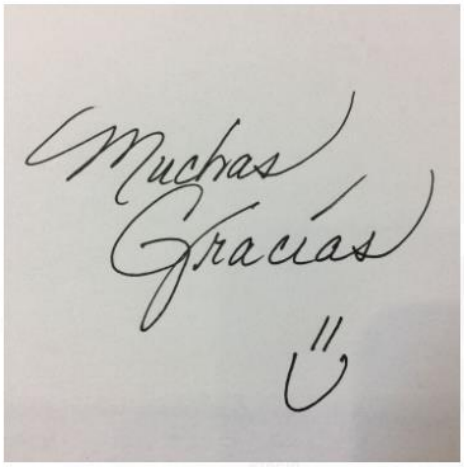





REDMI NOTE 12 | SUITA
22/11/2023 12:50



Hoy hay venta de tilapia



Al esfuerzo de cada uno de ustedes, estamos logrando la meta de inscripciones. Tenemos hasta el 14 de noviembre para inscribir los que faltan. Contamos con ustedes.




SENA
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
El Sena es
GRATIS
Tecnólogo
Mercadeo y Publicidad
Inscribete del 3 - 11 de Noviembre
www.senasofiaplus.edu.co
313 431 6106 - 322 904 6966
Sede Naranjos - Granada Meta
José David

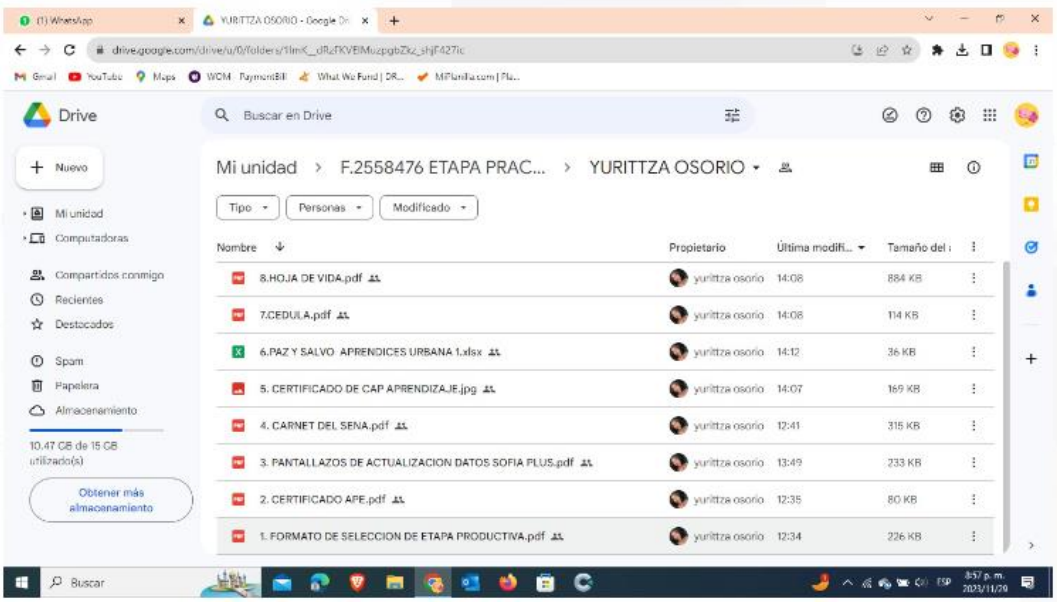

#enjoyYo



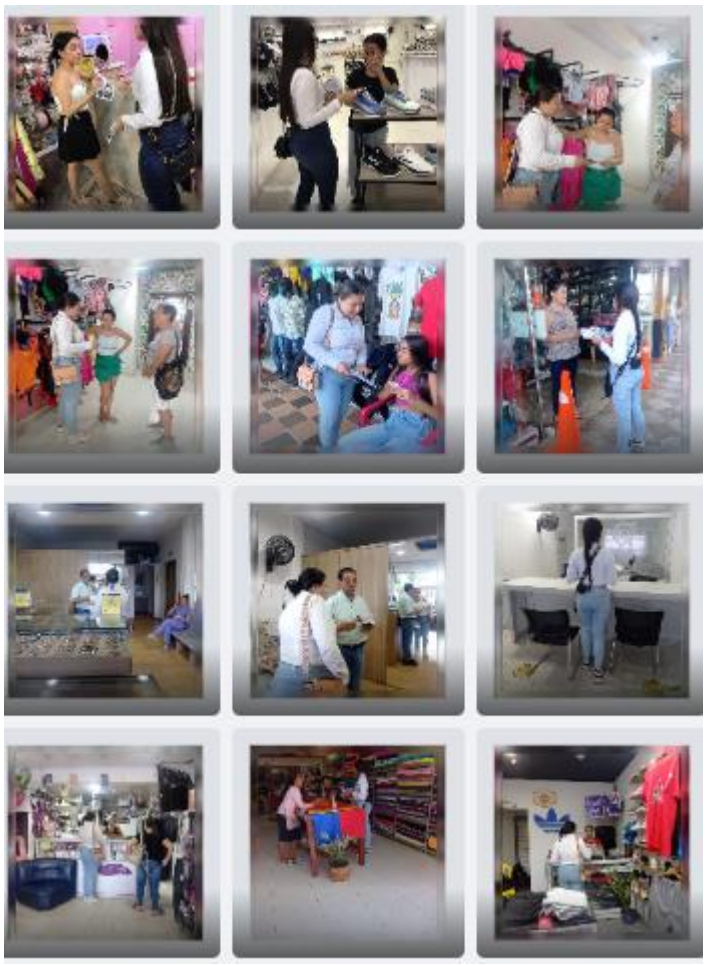

Juan Manuel


T8O




Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
10.47 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Mi unidad > F.2558476 ETAPA PRAC... > YURITTZA OSORIO
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
8.HOJA DE VIDA.pdf
7.CEDULA.pdf
6.PAZ Y SALVO APRENDICES URBANA 1.xlsx
5. CERTIFICADO DE CAP APRENDIZAJE.jpg
4. CARNET DEL SENA.pdf
3. PANTALLAZOS DE ACTUALIZACION DATOS SOFIA PLUS.pdf
2. CERTIFICADO APE.pdf
1. FORMATO DE SELECCION DE ETAPA PRODUCTIVA.pdf
yurittza osorio
Buscar

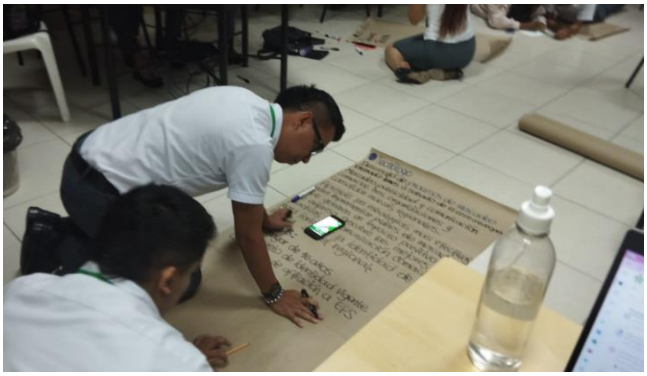

SENA
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
El Sena es
GRATIS
Tecnólogo
Mercadeo y Publicidad
Inscribete del 3 - 11 de Noviembre
www.senasofiaplus.edu.co
313 431 6106 - 322 904 6966
Sede Naranjos - Granada Meta



2. F. 277150 TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL













3. F. 2773134 GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA





4. 
ESOS D
-062 V0



REDMI NOTE 12 I SUITA
07/12/2023 06:43

	NOMBRE DEL APRENDIZ	3 I
	TEMA/ FECHA	NOV 29 Y 30
1	ALEJANDRA MORENO ALARCON	1
2	ALEXANDRA MEDINA PULIDO	2
3	ANDRES FABIAN LEGUIZAMON	3
4	ANGIE VALENTINA MURCIA IBANGON	4
5	BRANDON ESTIVEN GUTIERREZ	5
6	KAROL DANIELA MARTINEZ GUZMAN	6
7	CRISTHIAN ANDRES RIVERA ORTIZ	7
8	CRISTIAN STIVEN CANO LOAIZA	8
9	DANIEL MILCIADES MONTES MARTINEZ	9
10	DAHIANA ALEJANDRA OSORIO	10
11	DIANA MARCELA GONZALEZ PEREZ	11
12	HEILEN PAOLA HERRERA RAMIREZ	12
13	JHONNY FERNANDO HINCAPIE	13
14	JHOAN SEBASTIAN LOZADA GALEANO	14
15	JOSE ANDRES ESPINOSA PALACIOS	15
16	JUAN DAVID ARIAS ARIAS	16
17	JUAN NICOLAS SALAZAR QUIROZ	17
18	KAREN SOFIA RIVERA HUERTAS	12
19	LAURA VANESSA MENDOZA VASQUEZ	16
20	LINA MARIA CARDENAS ZARATE	13
21	LUZ ANGELA TELLEZ TIBAQUIRA	17
22	MAIRA JULIET CACERES MONTENEGRO	5
23	MARIA CAMILA DIAZ MURILLO	2
24	MARIA FABIOLA RUIZ RESTREPO	11
25	NICOLAS ANGEL PLAZAS	7
26	SONIA ROCIO BARRAGAN ROMERO	14
27	VALENTINA MORENO ALARCON	6
28	VIVIAN JAZMIN GALLEGO GONGORA	10
29	YERCCY YURIZA NIETO TELLES	1
30	YILIAM ANDREA DIAZ MARTINEZ	4

6. La empresa OPTO Ltda. adquirió Maquinaria y equipo por 105.500.000 con vida útil de 1.200.000 unidades de producción mensual, método de depreciación línea recta consideramos año de 360 días y mes de 30 días. Vida útil 25.000.000 de unidades anuales, y diariamente fabrica 69.445

Fórmula para calcular la depreciación
Método de las unidades de producción

$$\text{Depreciación por unidad} = \frac{\text{Costo del activo}}{\text{Vida útil de unidades}}$$

Fórmula para calcular la depreciación
Método de las unidades de producción

$$\text{Gasto total de depreciación} = \text{Depreciación por unidad} \times \text{Unidades}$$

El valor residual es del 10% del valor total

Calcule la depreciación por unidad: _____

Calcule la depreciación total de la producción diaria: _____

Calcule la depreciación Anual: _____