PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada Meta, diciembre de 2024

Señor (a)
ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5819130
Coordinadora Académica (E)
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE NARANJOS
Granada Meta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5819130 del año (año 2024)

MARLENY SALAZAR HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.390.635 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y seis millones ochocientos ochenta y ocho mil doscientos veintidós pesos m/cte. ($46.888.222). Amparados enel CDP No. 2124 del 11 de enero de 2024. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de lasiguiente manera: a) Un primer pago correspondiente por dos (2) días del mes de enero de 2024 por valor de doscientos noventa y siete mil setecientos tres pesos m/cte. ($297.703), b) (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte. ($4.465.545) cada uno y, c) Un pago final correspondiente a 13 días del mes de diciembre de 2024, por valor de un millón novecientos treinta y cinco mil sesenta y nueve pesos m/cte. ($1,935,069)

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

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:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes.	Listas de asistencia
Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se realiza el desarrollo de la formación profesional integral mediante los estudios y desarrollo tecnológico.	Actas de jornadas diseño curricular Formato proyecto de investigación - plan de trabajo del proyecto
Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realiza las evaluaciones a los aprendices mediante las actas de evaluación de los aprendices	Actas de evaluación (aprendices previos) Actas de evaluación (reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje)
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se efectúa la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje	-plan de trabajo concertado con aprendiz -guía de aprendizaje -Acta con planes de mejoramiento

Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se les notifica a los instructores apenas la competencia se culmina a sus respectivos correos con copia a la encargada de Sofia plus	Reporte de juicios evaluativos de cada ficha

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 realiza el debido proceso de verificación	Acta de cierre etapa lectiva
Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Formato de novedades Soportes de novedades Evidencias de medidas formativas (reglamento aprendiz)
Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se verifica diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus	Se presentan acciones para el presente ítem
Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoya con los requerimientos de la coordinación académica, cuando este lo requiera.	Se presentan acciones para este ítem
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.	No se presentaron acciones para el presente requerimiento	No se presentan acciones para este ítem

Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices. En este caso continuidad de etapa productiva una vez se da por terminado por mutuo acuerdo	Se presentan acciones para este ítem
Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se les recuerda a los aprendices los derechos y deberes que tienen como aprendices en las instalaciones del Sena	Evidencias de medidas formativas (art 27 reglamento aprendiz)

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 apoya registro calificado tecnología gestión de desarrollo administrativo e innovación	Evidencias (documentos cuantitativos y/o cualitativos) de fases registro calificado y/o autoevaluación reposados en el Drive de la carpeta Registro
Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se apoya la oferta divulgativa, cada trimestre de acuerdo a los requerimientos dados por la coordinación académica y demás apoyo logístico.	Se presentan acciones para este ítem
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.	Para este periodo no se presentan acciones de formación correspondientes a esta actividad	No se presentan acciones para este ítem
Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se apoya y se hace acompañamiento a los aprendices cada vez que el área de bienestar lo requiera	Se apoya las actividades en el centro de bienestar en la sede Los Naranjos.

Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Se adelantaron las siguientes acciones: asignación de las siguientes fichas de formación, para la formación presencial: Acciones de formación ejecutadas en las fichas: 2875064 tecnólogo en mercadeo-2875172 tecnólogo producción pecuaria-2712653 tecnólogo producción agrícola. 2925364 tecnólogo gestión comercial de negocios verdes. 2995681 técnico asesoría comercial. 3008827 técnico producción agropecuaria -Ficha 2847009 Gestión contable y financiera	Se presentan acciones para este ítem mediante reporte mensual de horas
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.	Las asignaciones contractuales corresponden directamente a la coordinación académica en los tiempos establecidos	Se apoya cuando la coordinación académica lo considere necesario.

Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual.	Se presentan acciones para el presente ítem
Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	No se presentan acciones de formación para este compromiso con relación a orientaciones equipo tecno-Pedagógico	No se presentan acciones para el presente ítem
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	Para el presente requerimiento no se presentan acciones	No se presentan acciones para el presente ítem
Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	Para la presente actividad no se presentan acciones	No se presentan acciones para el presente ítem

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)	Se apoya con las actividades asignadas por el área de biblioteca, para la inclusión de actividades para todos los programas de la sede Los Naranjos.	GFPI-F-135 Formato Guía de Aprendizaje Participación de talleres y actividades de biblioteca
Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se apoya en las actividades trimestral, de acuerdo a la asignación dadas a los instructores correspondiente al programa de formación.	Informe ejecución del proyecto formativo
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 realiza el seguimiento de la información de los programas mediante el apoyo de las tablas de retención documental, asignadas por la coordinación académica	Hoja de control GD-F-003 inventario documental GD- F-004 ONEDRIVE

Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Durante la vigencia de 2024, se presenta cada mes la cuenta de cobro en las fechas estipuladas	Se utilizan los Formatos GTH-F-062-V10 formato informe mensual de ejecución contractual GCCON-F-031_Informe_de_supervisión
Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a cada una de las reuniones asignadas por la coordinación académica tanto en la sede urbana y/o Los Naranjos, para el apoyo de la formación profesional integral.	Se lleva a cabo las reuniones establecidas de la coordinación académica en los tiempos establecidos por la misma.
Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	Se atiende las llamadas telefónicas, cuando la coordinación académica lo requiera en el horario y tiempo disponible de la formación	Se presentan acciones para el presente ítem

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

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

ITEM	***No DE LA ORDEN DE VIAJE***	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 9478406320 de la planilla, aportes en línea y diciembre. (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 entidad (s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

Evidencias en () folios

Cordialmente,



MARLENY SALAZAR HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 40.390.635 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma
ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS
Supervisor(a) CO1.PCCNTR. 5819130
Coordinadora

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR. 5819130 del año (2024)

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 5819130 del año (2024)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26-01-2024
OBJETO	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y virtual en la especialidad requerida y/o de su perfil
CONTRATISTA	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ
CC o NIT	40390635
LUGAR DE EJECUCIÓN	GRANADA - META
FECHA DE INICIO	30-01-2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	28/08/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**TREINTA Y UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($31.258.815).**
PRÓRROGA NRO. 1 [Incluya el número de la prórroga en la que se encuentra el contrato]	35 DIAS
PRÓRROGA NRO. 2 [Incluya el número de la prórroga en la que se encuentra el contrato]	72 DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN	13 DE DICIEMBRE DE 2024
ADICIÓN NRO. 1	**$5.060.951**
ADICION NRO.2	**$10.568456**
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	**$1.935.069**

FORMA DE PAGO	TREINTA Y UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($31.258.815). Amparados en el CDP No. 2124 del 11 de enero de 2024. Esta suma será pagada por el SENA al contratista por mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) y el equivalente por mes o fracción.
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	12
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01 AL 13 DE DICIEMBRE DE 2024

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes.	Listas de asistencia
Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se realiza el desarrollo de la formación profesional integral mediante los estudios y desarrollo tecnológico.	Actas de jornadas diseño curricular Formato proyecto de investigación - plan de trabajo del proyecto
Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realiza las evaluaciones a los aprendices mediante las actas de evaluación de los aprendices	Actas de evaluación (aprendices previos) Actas de evaluación (reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje)
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se efectúa la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje	-plan de trabajo concertado con aprendiz -guía de aprendizaje -Acta con planes de mejoramiento
Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se les notifica a los instructores apenas la competencia se culmina a sus respectivos correos con copia a la encargada de Sofia plus	Reporte de juicios evaluativos de cada ficha

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 realiza el debido proceso de verificación	Acta de cierre etapa lectiva
Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Formato de novedades Soportes de novedades Evidencias de medidas formativas (reglamento aprendiz)
Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se verifica diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus	Se presentan acciones para el presente ítem
Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoya con los requerimientos de la coordinación académica, cuando este lo requiera.	Se presentan acciones para este ítem
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.	No se presentaron acciones para el presente requerimiento	No se presentan acciones para este ítem
Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices. En este caso continuidad de etapa productiva una vez se da por terminado por mutuo acuerdo	Se presentan acciones para este ítem
Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se les recuerda a los aprendices los derechos y deberes que tienen como aprendices en las instalaciones del Sena	Evidencias de medidas formativas (art 27 reglamento aprendiz)

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 apoya registro calificado tecnología gestión de desarrollo administrativo e innovación	Evidencias (documentos cuantitativos y/o cualitativos) de fases registro calificado y/o autoevaluación reposados en el Drive de la carpeta Registro
Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se apoya la oferta divulgativa, cada trimestre de acuerdo a los requerimientos dados por la coordinación académica y demás apoyo logístico.	Se presentan acciones para este ítem
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.	Para este periodo no se presentan acciones de formación correspondientes a esta actividad	No se presentan acciones para este ítem
Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se apoya y se hace acompañamiento a los aprendices cada vez que el área de bienestar lo requiera	Se apoya las actividades en el centro de bienestar en la sede Los Naranjos.
Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Se adelantaron las siguientes acciones: asignación de las siguientes fichas de formación, para la formación presencial: Acciones de formación ejecutadas en las fichas: 2875064 tecnólogo en mercadeo-2875172 tecnólogo producción pecuaria-2712653 tecnólogo producción agrícola. 2925364 tecnólogo gestión comercial de negocios verdes. 2995681 técnico asesoría comercial. 3008827 técnico producción agropecuaria -Ficha 2847009 Gestión contable y financiera	Se presentan acciones para este ítem mediante reporte mensual de horas
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.	Las asignaciones contractuales corresponden directamente a la coordinación académica en los tiempos establecidos	Se apoya cuando la coordinación académica lo considere necesario.

Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual.	Se presentan acciones para el presente ítem
Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	No se presentan acciones de formación para este compromiso con relación a orientaciones equipo tecno-Pedagógico	No se presentan acciones para el presente ítem
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	Para el presente requerimiento no se presentan acciones	No se presentan acciones para el presente ítem
Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	Para la presente actividad no se presentan acciones	No se presentan acciones para el presente ítem
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)	Se apoya con las actividades asignadas por el área de biblioteca, para la inclusión de actividades para todos los programas de la sede Los Naranjos.	GFPI-F-135 Formato Guía de Aprendizaje Participación de talleres y actividades de biblioteca
Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se apoya en las actividades trimestral, de acuerdo a la asignación dadas a los instructores correspondiente al programa de formación.	Informe ejecución del proyecto formativo
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 realiza el seguimiento de la información de los programas mediante el apoyo de las tablas de retención documental, asignadas por la coordinación académica	Hoja de control GD-F-003 inventario documental GD- F-004 ONEDRIVE

Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Durante la vigencia de 2024, se presenta cada mes la cuenta de cobro en las fechas estipuladas	Se utilizan los Formatos GTH-F-062-V10 formato informe mensual de ejecución contractual GCCON-F-031_Informe_de_supervisión
Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a cada una de las reuniones asignadas por la coordinación académica tanto en la sede urbana y/o Los Naranjos, para el apoyo de la formación profesional integral.	Se lleva a cabo las reuniones establecidas de la coordinación académica en los tiempos establecidos por la misma.
Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	Se atiende las llamadas telefónicas, cuando la coordinación académica lo requiera en el horario y tiempo disponible durante el desarrollo de la formación profesional.	Se presentan acciones para el presente ítem

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
Enero de 2024	01	297.703	297.703	30.961.112	0.94%
Febrero de 2024	02	4.465.545	4.465.545	26.495.567	15.16%
Marzo de 2024	03	4.465.545	4.465.545	22.030.022	29.38%
Abril de 2024	04	4.465.545	4.465.545	17.564.477	43.60%
Mayo de 2024	05	4.465.545	4.465.545	13.098.932	51.81%
Junio de 2024	06	4.465.545	4.465.545	8.633.387	72.03%
Julio de 2024	07	4.465.545	4.465.545	4.167.842	86.25%
Adición 1				$5.060.951	
Agosto de 2024	08	4.465.545	4.465.545	4.763.248	67.30%
Adición 2				$10.568.456	
Septiembre de 2024	09	4.465.545	4.465.545	10.866.159	76.82%
Octubre de 2024	10	4.465.545	4.465.545	6.400.614	86.34%
Noviembre de 2024	11	4.465.545	4.465.545	1.935.069	95.87%
Diciembre	12	1.935.069	1.935.069	$ 0	100%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** Diciembre	**Planilla nro.** 9478406320 **del** 03-12-2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** Noviembre	**Planilla nro.** 9476132790 **del** 07-11-2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** Octubre	**Planilla nro.** 9474104911 **del** 10-10-2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** Septiembre	**Planilla nro.** 947173059**3 del** 18-09-2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** Agosto	**Planilla nro.** 9471179770 **del** 11-08-2024 **Planilla nro.** 9471997971 **del** 27-08-2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** Julio	**Planilla nro.** 9468971077 **del** 15-07-2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** Junio	**Planilla nro.** 9467575820 **del** 12-06-2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** Mayo	**Planilla nro.** 9467015676 **del** 15-05-2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** Abril	**Planilla nro.** 9465494127 **del** 13-04-2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** Marzo	**Planilla nro.** 9464196350 **del** 13-03-2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** Febrero	**Planilla nro.** 9462730344 **del** 07-02-2024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** Enero	**Planilla nro.** 9461183415 **del** 06-01-2024

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

"En atención a las metas de formación asignadas al Centro Agroindustrial del Meta para la vigencia 2024, y considerando que la ejecución de las fichas actuales debe ejecutarse hasta la finalización del calendario académico del SENA, Resolución 1-2455 de 2024, "por la cual se establece el calendario académico y de labores de los centros de Formación para el año 2024", en el caso del cuarto trimestre la finalización se estableció hasta el 13 de diciembre, considerando que el Centro tiene fichas en ejecución y que finalizan en esta fecha o pasan para la vigencia 2025, se requiere contar con el recurso instructor para atender las competencias programadas, por lo cual se gestionaron los recursos que permitan adicionar los contratos de los instructores programados en este cuarto trimestre.

En este sentido, el presente contrato debe adicionarse y prorrogarse, por tener asignada la atención a las siguientes fichas: Ver datos en el archivo

455	391	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2995681	TECNICO ASESORIA COMERCIAL	260101047 vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo	16/07/2024	PASA A 2025	Martes	18:00 a 22:00	4
456	392	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2995681	TECNICO ASESORIA COMERCIAL	260101047 vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización	8/9/2024	PASA A 2025	Viernes	18:00 a 22:00	4
457	393	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2712653	TECNOLOGO GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA	270401090 Controlar labores agrícolas según tipo de cultivo y normativa	Planear el control de las labores agrícolas de acuerdo con criterios técnicos y normativa	8/3/2024	26/11/2024	Viernes	13:00 a 16:00	3
458	394	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2875172	TECNOLOGO GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS	290802011 Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo	Elaborar programa de producción teniendo en cuenta el plan de mercadeo, requerimientos de la empresa y normativa.	27/6/2024	29/08/2024	Jueves	13:00 a 16:00	3
459	395	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2875172	TECNOLOGO GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS	290802011 Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo	Proponer ajustes al programa de producción según plan de trabajo, políticas de la organización y normativa.	5/9/2024	31/10/2024	Jueves	13:00 a 16:00	3
460	396	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2773134	TECNOLOGO DESARROLLO DE PROCESOS MERCADEO	260101053 Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	Establecer el plan de acción de endomarketing de acuerdo con la identidad corporativa.	6/6/2024	26/9/2024	Jueves	08:00 a 12:00	6
461	397	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2925364	GESTION COMERCIAL DE NEGOCIOS VERDES	260101061 Formular el plan según objetivos y metodologías	Diagnosticar la situación del mercado de acuerdo con el tipo de producto a comercializar.	3/6/2024	PASA A 2025	Lunes-jueves	19:00 a 22:00 / 16:00 a 19:00	6
462	398	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2875084	TECNOLOGO DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	260101061 Formular el plan según objetivos y metodologías	Interpretar la situación actual del mercado a partir de resultados del diagnóstico.	3/6/2024	PASA A 2025	Miercoles	12:00 a 15:00	3
463	399	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2995681	TECNICO ASESORIA COMERCIAL	260101034 Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento	Determinar acciones postventa a partir de la experiencia de servicio	7/11/2024	PASA A 2025	Jueves	18:00 a 22:00	4

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NRO. DE PÓLIZA	30-46-101013825

CERTIFICADO O ANEXO	1		
FECHA EXPEDICIÓN	26-01-2024		
FECHA APROBACIÓN	13-02-2024		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	26-01-2024	02-02-2025	3,631,976,60
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	30-46-101013825		
CERTIFICADO O ANEXO	1		
FECHA EXPEDICIÓN	20-08-2024		
FECHA APROBACIÓN	21-08-2024		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	20-01-2024	28-12-2024	3,631,976,60
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5.3 Solicitud de modificación

“En atención a las metas de formación asignadas al Centro Agroindustrial del Meta para la vigencia 2024, y considerando que la ejecución de las fichas actuales debe ejecutarse hasta la finalización del calendario

académico del SENA, Resolución 1-2455 de 2024, “por la cual se establece el calendario académico y de labores de los centros de Formación para el año 2024”, en el caso del cuarto trimestre la finalización se estableció hasta el 13 de diciembre, considerando que el Centro tiene fichas en ejecución y que finalizan en esta fecha o pasan para la vigencia 2025, se requiere contar con el recurso instructor para atender las competencias programadas, por lo cual se gestionaron los recursos que permitan adicionar los contratos de los instructores programados en este cuarto trimestre.

En este sentido, el presente contrato debe adicionarse y prorrogarse, por tener asignada la atención a las siguientes fichas: Ver datos en el archivo

455	391	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2995681	TECNICO ASESORIA COMERCIAL	260101047 vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo	16/07/2024	PASA A 2025	Martes	16:00 a 22:00	4
456	392	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2995681	TECNICO ASESORIA COMERCIAL	260101047 vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización	6/9/2024	PASA A 2025	Viernes	16:00 a 22:00	4
457	393	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2712853	TECNOLOGO GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA	270401090 Controlar labores agrícolas según tipo de cultivo y normativa	Planear el control de las labores agrícolas de acuerdo con criterios técnicos y normativa	8/3/2024	26/11/2024	Viernes	13:00 a 16:00	3
458	394	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2875172	TECNOLOGO GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS	290802011 Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo	Elaborar programa de producción teniendo en cuenta el plan de mercadeo, requerimientos de la empresa y normativa.	27/6/2024	29/08/2024	Jueves	13:00 a 16:00	3
459	395	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2875172	TECNOLOGO GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS	290802011 Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo	Proponer ajustes al programa de producción según plan de trabajo, políticas de la organización y normativa.	5/9/2024	31/10/2024	Jueves	13:00 a 16:00	3
460	396	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2773134	TECNOLOGO DESARROLLO DE PROCESOS MERCADEO	260101053 Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	Establecer el plan de acción de endomarketing de acuerdo con la identidad corporativa.	6/6/2024	28/9/2024	Jueves	08:00 a 12:00	6
461	397	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2925364	GESTION COMERCIAL DE NEGOCIOS VERDES	260101061 Formular el plan según objetivos y metodologías	Diagnosticar la situación del mercado de acuerdo con el tipo de producto a comercializar.	3/6/2024	PASA A 2025	Lunes-jueves	19:00 a 22:00 / 16:00 a 19:00	6
462	398	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2875064	TECNOLOGO DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	260101061 Formular el plan según objetivos y metodologías	Interpretar la situación actual del mercado a partir de resultados del diagnóstico.	3/6/2024	PASA A 2025	Miercoles	12:00 a 15:00	3
463	399	MARLENY SALAZAR HERNANDEZ	40390635	2995681	TECNICO ASESORIA COMERCIAL	260101034 Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento	Determinar acciones postventa a partir de la experiencia de servicio	7/11/2024	PASA A 2025	Jueves	16:00 a 22:00	4

6. CERTIFICACIÓN

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

7. OBSERVACIONES

Para constancia se firma el día 11 de diciembre de 2024

ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS

Supervisor del contrato

LINA QUIROZ

Apoyo a la supervisión

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5819130 (30/01/2024)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARLENY SALAZAR HERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 40390635 de Villavicencio – Meta

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

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

3)Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15)Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el 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 a la programación de la formación del Centro

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

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

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

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

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

23)Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices 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

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

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

28)tender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será Diez (10) meses y dieciséis (16) días. El plazo será hasta el (13) de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	**30 DE**	**ENERO DE**	**2024**
	(Día)	(Mes)	(Año)
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	**13 DE**	**DICIEMBRE DE**	**2024**
	(Día)	(Mes)	(Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución será de (10) meses y (15) días sin exceder del 13 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: $31.258.815 valor inicial

$5.060.951 Adición 1

$10.568.456 Prorroga 1

SUPERVISOR: Angela Carolina Amaya Macias

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 1018432391

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificac

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46.888.222
Valor Ejecutado	$46.888.222
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$00
Saldo a liberar	$00

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

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

- Técnico asistencia administrativa - 2789940
- Tecnólogo en desarrollo de procesos de mercado - 2875064
- Tecnólogo en gestión de la producción Agrícola – 2712653
- Tecnólogo en gestión contable y financiera – 2847009
- Tecnólogo en gestión de la producción agrícola - 2925358
- Tecnólogo en gestión de la producción pecuaria - 2875172
- Tecnólogo en gestión comercial de negocios verdes - 2925364
- Tecnólogo en procesos de desarrollo de mercadeo - 2773134
- Tecnólogo en gestión de la producción agrícola - 2933755
- Técnico asistencia administrativa - 2711090
- Técnico producción agropecuaria - 3008827
- Técnico en mayordomía de la empresa ganadera sostenible - 2808644
- Técnico asesoría comercial - 2995681

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se apoyo todas las ofertas divulgativas en las fechas correspondientes durante el transcurrir del año
Se presentó oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
Se participó en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
Se apoyo el trabajo de registro calificado para Tecnología en gestión de desarrollo administrativo e innovación en modalidad a distancia.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la ejecución del contrato, ha cumplido cabalmente y de manera propositiva con las obligaciones establecidas, demostrando un compromiso con la formación profesional integral de los aprendices. De igual forma disposición y aporte en la atención de visitas del MEN, para la obtención de un nuevo registro calificado, del área administrativa. *En resumen, ha demostrado un buen nivel de compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el alcance de las metas formativas propuestas para la coordinación académica del Centro Agroindustrial del Meta, Sede Naranjos*.

SANCIONES: SI___ NO__x_

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

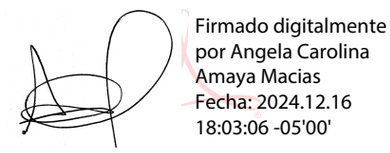
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARLENY SALAZAR HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

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

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995681 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H

• 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925364 - GESTION COMERCIAL DE NEGOCIOS VERDES

• 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:	Categorizar negocios sostenibles según criterios verdes y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Formular el plan según objetivos y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DEL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO A COMERCIALIZAR. 144H

RA1. INTERPRETAR LA SITUACIÓN ACTUAL DEL MERCADO A PARTIR DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO. 192H

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020152901 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO 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:	Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• 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:	2933755 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS SEGÚN OPERACIÓN PRODUCTIVA, DEFINIENDO SU PROPÓSITO, ALCANCE, LAS ACTIVIDADES, ETAPAS, RECURSOS Y RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2925358 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020152901 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar datos agrícolas según factores de producción y variabilidad
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE SEGÚN MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080201104 PROPONER AJUSTES AL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN SEGÚN PLAN DE TRABAJO, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• 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 :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2875064 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DEL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO A COMERCIALIZAR. 144H

RA1. INTERPRETAR LA SITUACIÓN ACTUAL DEL MERCADO A PARTIR DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO. 192H

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020152901 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO 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
• 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847009 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTRUCTURAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTADÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

• 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.
• 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 :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3008827 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REPORTAR INFORMACIÓN CON BASE EN LOS REGISTROS GENERADOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LA ACTIVIDAD PECUARIA POR ESPECIE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2875172 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar plan sanitario según especie animal y legislación vigente
• 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 funcionamiento de unidad pecuaria según procedimiento técnico y requerimiento de especie animal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar monta natural según especie animal y parámetros reproductivos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020152901 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR SISTEMA SILVOPASTORIL SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• 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:	Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080201104 PROPONER AJUSTES AL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN SEGÚN PLAN DE TRABAJO, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar ración animal según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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 : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARLENY SALAZAR HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

SENA	INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA LA FORMACION PRESENCIAL Y TITULADA MES DICIEMBRE DE 2024

INFORME DE EVIDENCIAS DICIEMBRE DE 2024

CIUDAD Y FECHA: Granada, d i c i e m b r e 2024	**FECHA DE INICIO:** 01 diciembre 2024	**FECHA DE FIN:** 13 diciembre 2024
LUGAR: Sede Urbana Granada, Naranjos	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Agroindustrial del Meta (CAM).	

TEMAS: Informe de actividades desarrolladas durante los días 01 de diciembre al 13 de diciembre de 2024.

OBJETIVO: Realizar Informe de las actividades, con las evidencias contractuales ejecutadas del 01 al 13 de diciembre 2024.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Realicé todos los procesos de planeación y seguimiento requeridos, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles; también adelanté acciones de formación de manera presencial en las fichas: 2875172 tecnólogo gestión de empresas pecuarias. 2712653 tecnólogo gestión producción agrícolas. 2875064 tecnólogo en desarrollo de procesos de mercadeo. 2925364 gestión comercial de negocios verdes. 2925358 tecnólogo gestión de la producción agrícola. 3008827 técnico producción agropecuaria. 2995681 técnico asesoría comercial. 2847009 gestión contable y financiera. Durante el tiempo comprendidos entre el 01 al 13 de diciembre 2024.

EVIDENCIAS PRESENCIALES

Registro fotográfico





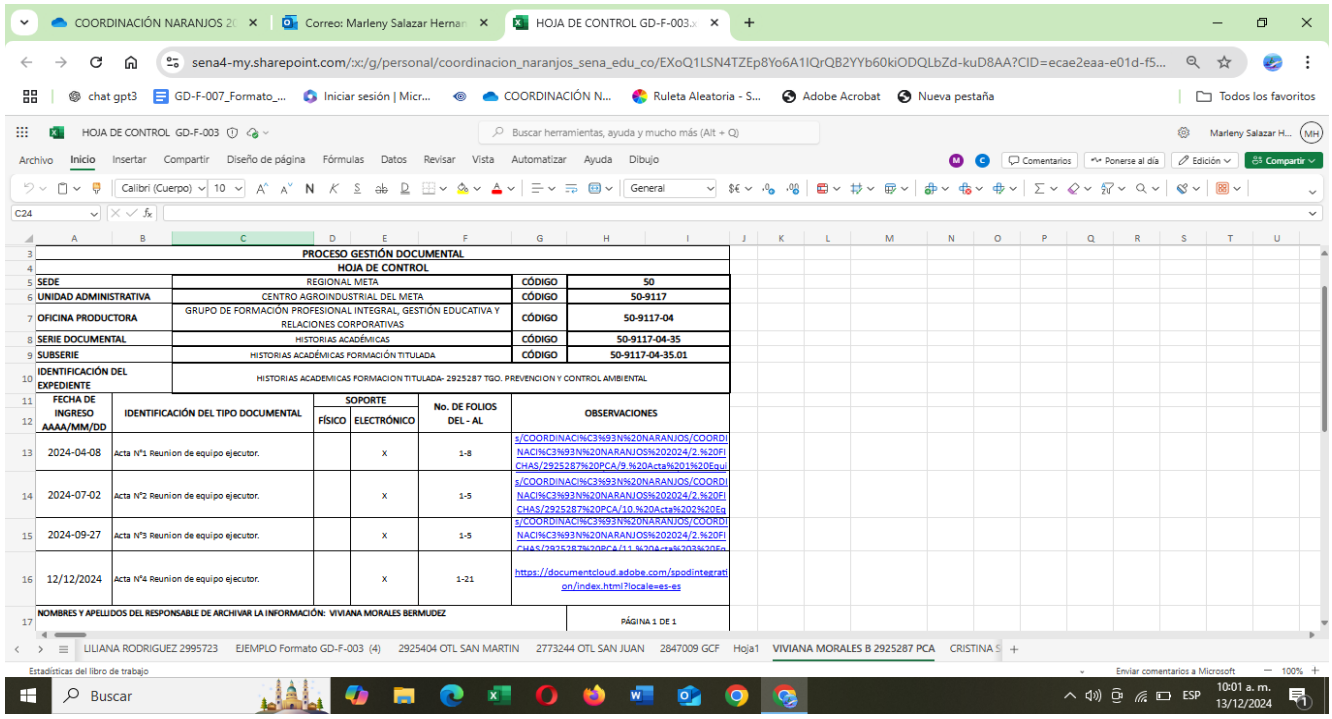


- Evidencias Sesiones de Formación Presencial y Virtual, haciendo uso de las
- TIC’s WhatsApp, Meet, Correo Electrónico, Plataforma Sofía Plus.
- Evidencias Listas de asistencia a las sesiones de formación.
- FECHA MES DE ENTREGA DEL INFORME: 01/12/2024 HASTA 13/12/2024

MARLENY SALAZAR HERNANDEZ

INSTRUCTORA

Tablas de retención



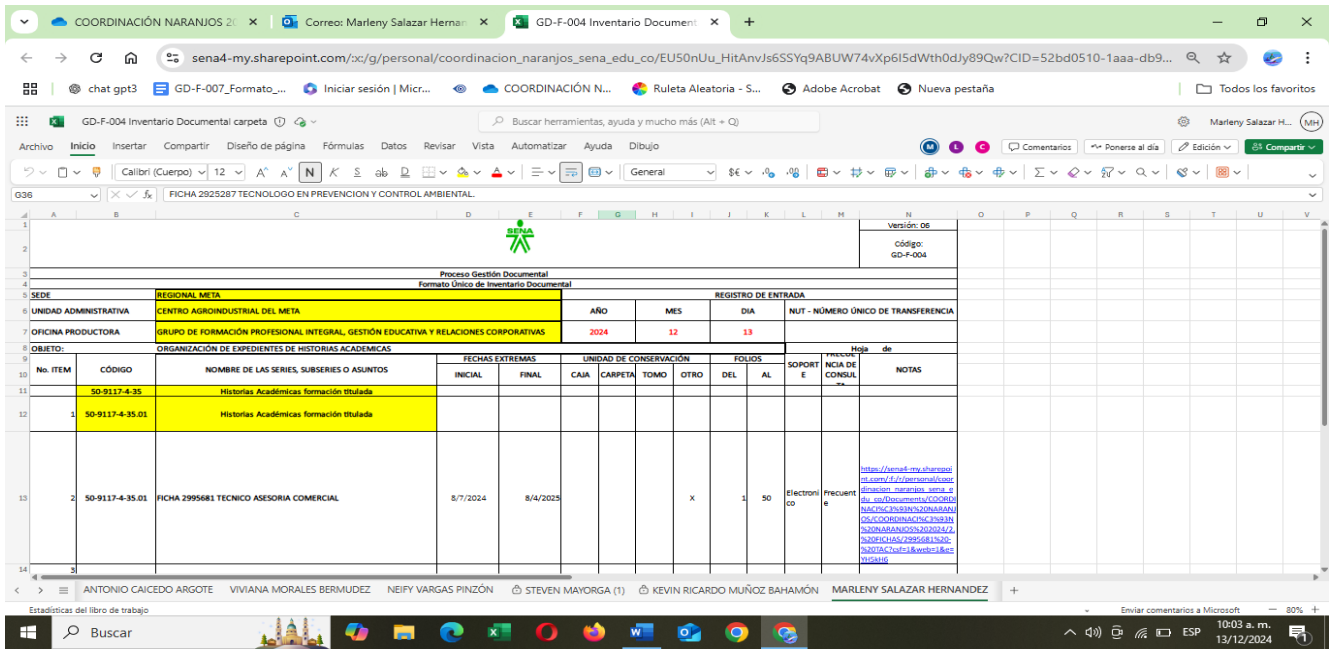
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
HOJA DE CONTROL			
SEDE	REGIONAL META	CÓDIGO	50
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META	CÓDIGO	50-9117
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS	CÓDIGO	50-9117-04
SERIE DOCUMENTAL	HISTORIAS ACADÉMICAS	CÓDIGO	50-9117-04-35
SUBSERIE	HISTORIAS ACADÉMICAS FORMACIÓN TITULADA	CÓDIGO	50-9117-04-35.01
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	HISTORIAS ACADEMICAS FORMACION TITULADA- 2925287 TGO. PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL		

FECHA DE INGRESO AAAA/MM/DD	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE FÍSICO	SOPORTE ELECTRÓNICO	No. DE FOLIOS DEL - AL	OBSERVACIONES
2024-04-08	Acta N°1 Reunion de equipo ejecutor.		X	1-8	s/COORDINACI%C3%93N%20NARANJOS/COORDINACI%C3%93N%20NARANJOS%202024/2.%20FICHAS/2925287%20PCA/9.%20Acta%201%20Equi
2024-07-02	Acta N°2 Reunion de equipo ejecutor.		X	1-5	s/COORDINACI%C3%93N%20NARANJOS/COORDINACI%C3%93N%20NARANJOS%202024/2.%20FICHAS/2925287%20PCA/10.%20Acta%202%20Eq
2024-09-27	Acta N°3 Reunion de equipo ejecutor.		X	1-5	s/COORDINACI%C3%93N%20NARANJOS/COORDINACI%C3%93N%20NARANJOS%202024/2.%20FICHAS/2925287%20PCA/11.%20Acta%203%20Eq
12/12/2024	Acta N°4 Reunion de equipo ejecutor.		X	1-21	https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVAR LA INFORMACIÓN: VIVIANA MORALES BERMUDEZ

PÁGINA 1 DE 1

Inventario documental carpeta



												Versión: 06	
												Código: GD-F-004	
Proceso Gestión Documental Formato Único de Inventario Documental													
SEDE	REGIONAL META						REGISTRO DE ENTRADA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META						AÑO	MES	DIA	NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA			
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS						2024	12	13				
OBJETO:	ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS ACADEMICAS											Hoja de	
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS INICIAL	FECHAS EXTREMAS FINAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN CAJA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN CARPETA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN TOMO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN OTRO	FOLIOS DEL	FOLIOS AL	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
	50-9117-4-35	Historias Académicas formación titulada											
1	50-9117-4-35.01	Historias Académicas formación titulada											
2	50-9117-4-35.01	FICHA 2995681 TECNICO ASESORIA COMERCIAL	8/7/2024	8/4/2025				X	1	50	Electronico	Frecuente	https://sena4-my.sharepoint.com/f/r/personal/coordinacion_naranjos_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20NARANJOS/COORDINACI%C3%93N%20NARANJOS%202024/2.%20FICHAS/2995681%20-%20TAC?csf=1&web=1&e=YIGAH6
3													