PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada-Meta 20 de febrero 2025

Señor Hernando Sanabria Padilla
SUPERVISOR CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.7449561**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia CAM – Sede Los Naranjos
Ciudad Granada- Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7449561** del año 2025

María Cristina Soto Diaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.120.368.592** de Granada, Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta sede Los Naranjos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($48.141.549) Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:

a) *Un Primer pago de los días del mes de febrero por un valor de* DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS *($2.759.707,00).*

b) *Nueve (9) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($* 4.599.511*) cada uno.*

c) *y un último pago para CUARENTA Y NUEVE (49) Contratos por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243,00). Por los días del mes de diciembre del 2025.*

Plazo: Será hasta el 26 de DICIEMBRE de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios Personales 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 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se participo en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de acuerdo a mi perfil en el mes de febrero.	Listados de asistencia de las fichas: 2868251,2933788, 2925358,2773156,2933755.
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	Se participará en la generación de desarrollo curricular en las fechas que estipule la subdirección y la coordinación académica.	Se tiene previsto participar de la actividad según el calendario académico.

	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	Aplicar el procedimiento de 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.	Aplicar el procedimiento de 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.	Reporte de asistencias de las fichas: 2868251,2933788, 2925358,2773156,2933755.
4	Orientar 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 ejecuto 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.	Carpetas de las fichas en el Drive 2025 de la sede Naranjos.

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 emitieron juicios 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.	Reportes de juicios de la ficha a mi cargo.
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 registra 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.	Actas cargadas en las carpetas de cada ficha en el Drive de coordinación 2025.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reporta 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.	Reportes de novedades enviados a coordinación académica al correo coordinación.naranjos@sena.edu.co, enviados desde el correo mcsoto@sena.edu.co
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión	Se verifica que los aprendices se encuentren en estado "en formación" en el aplicativo SOFIA PLUS.	Reporte de asistencias de las fichas: 2868251,2933788, 2925358,2773156,2933755.

	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.	Se apoyó en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requerían.	Historial de correos mcsoto@sena.edu.co
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 participa en proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Drive 2025 de la sede Naranjos.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Se participa en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada	No se programó comité de evaluación y seguimiento en el mes de febrero
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se aplican 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	Se participa en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y	Previsto para realizarse una vez el ministerio de educación lo requiera al centro de formación para renovación o solicitud de registros calificados.

	los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	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.	Se apoya al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza seguimiento de la etapa productiva y se acompaña a los aprendices en las reuniones con el ente coformador.	No se realizaron seguimientos de etapa productiva.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se acompaña los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se tiene previsto participar en las próximas actividades del área de bienestar al aprendiz.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se ejecutan las horas de formación directa para el mes de febrero.	Eventos y horas cargadas 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	Se apoya las etapas precontractual y contractual dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados	Drive 2025 de la sede Naranjos.

	supervisor o el ordenador del gasto.	por el supervisor o el ordenador del gasto.	
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asistió a las reuniones programadas por el supervisor y ordenador del gasto.	Actas de reunión mes de febrero.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se atienden las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se tiene previsto participar en las próximas capacitaciones.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Se realiza 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	Historial correo mcsoto@sena.edu.co
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Se informa la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Historial correo
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de	Se promueve y divulga las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA	Actividades realizadas por las compañeras de biblioteca y enlaces para consulta cargados en las guías de aprendizaje.

	Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).		
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Se elabora informe de ejecución del proyecto formativo.	Informe de ejecución del proyecto formativo.
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. 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 diligencian los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha.	Formatos cargados en el Drive 2025 de la sede Naranjos.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se mantienen actualizada la hoja de vida, registrando la experiencia obtenida el año inmediatamente anterior	Plataforma SIGEP
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el	Seguir indicaciones de seguridad y salud en el trabajo con el fin de generar dichas acciones	Fotografías de actividades

	Centro de formación y ambientes.		
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Leer y aplicar el código de Código de Ética del SENA	Compromiso SENA
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Descargar, leer y dar cumplimento al SIGA	Compromiso SENA
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Recibir y cuidar los elementos puestos a nuestra disposición	Mi inventario
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Desplazarse a los municipios y lugares en donde a sido programado para impertir formación profesional integral de forma presencial	Actas y listas de asistencia
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se asiste a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de mi objeto contractual.	Actas de reunión asistencia
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Cumplir con las actividades propias del objeto del contrato	Actas y listas de asistencia

34	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	Atender las indicaciones y actividades dadas por el supervisor del contrato	Evidencias fotográficas, actas y listas de asistencia

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

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. 9478342373 de la planilla, operador y periodo DICIEMBRE (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Cristina Soto Diaz
María Cristina Soto Diaz Contratista

C.C. No. 1.120.368.592

Recibí a satisfacción:

Hernando Sanabria Padilla
Supervisora Contrato del **CO1.PCCNTR.7449561 del 2025**

Coordinador Académico

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE IMPARTIR FORMACION INTEGRAL POR PARTE DEL INSTRUCTORA MES DE FEBRERO DEL 11 AL 28 DE FEBRERO DE 2025

ACTIVIDADES EJECUTADAS Y REGISTRO FOTOGRAFICO
















GOV.CO

MARIA CRISTINA SOTO DIAZ 1120368592 CONTRATISTA Ayuda Cerrar Sesión 23 de Febrero de 2025

SENA Sistema de Información Contratistas

MINISTERIO DEL TRABAJO

Inicio | Información General | Información Contractual | Generar Planilla | Capacitación SST | Manual de discapacidad

Generar Planilla

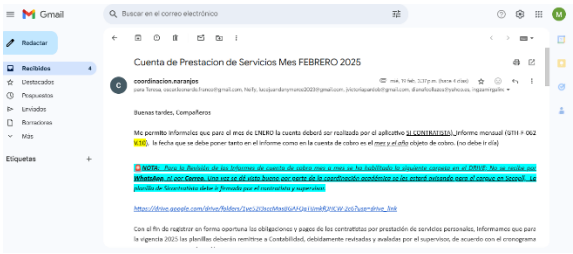
Datos del Contratista

Datos Personales

CÓDIGO DE REGIONAL	50
CÓDIGO DE CENTRO	911710
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	23 de Febrero de 2025
NOMBRES Y APELLIDOS	MARIA CRISTINA SOTO DIAZ
Nº IDENTIFICACIÓN	1120368592
IP DE CONTACTO	84213
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	mcsoto29@misena.edu.co
REGIONAL	REGIONAL META
GRUPO/DEPENDENCIA	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

Otros Datos

CLASIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES	
SUS INGRESOS SUPERARON EN EL 2022 $53.206.000	NO
RÉGIMEN DE IVA	NO RESPONSABLE
PRESTA SERVICIOS EXCLUIDO DE IVA?	NO
ES DECLARANTE DE RENTA?	NO
ES PENSIONADO O TIENE ALGUNA OTRA SITUACIÓN SUSTENTADA NORMATIVAMENTE POR LA CUAL NO ESTÁ OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN?	NO
DEPENDIENTES	NO
ES OBJETO ACTUAL DE EMBARGO?	NO
VALOR DEL EMBARGO (SI ES OBJETO A ELLO)	0



Gmail

Buscar en el correo electrónico

Redactar

Recibidos 4

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

Más

Etiquetas

Cuenta de Prestacion de Servicios Mes FEBRERO 2025

coordinacion.naranjos

Buenas tardes, Compañeros

Me permito informales que para el mes de ENERO la cuenta deberá ser realizada por el aplicativo SI CONTRATISTA),informe mensual (GTH > 062 V.10), la fecha que se debe poner tanto en el informe como en la cuenta de cobro es el mes y el año objeto de cobro. (no debe ir día)

NOTA: *Para la Revisión de los Informes de cuenta de cobro mes a mes se ha habilitado la siguiente carpeta en el DRIVE: No se reciba por WhatsApp ni por Correo. Una vez se dé visto bueno por parte de la coordinación académica se les estará avisando para el cargue en Secopii . La planilla de Seguridadsea debe ir firmada por el contratista y supervisor.*

https://drive.google.com/drive/folders/1wo320xcrMxqIGAQeUJmRQXCW-2oi?usp=drive_link

Con el fin de registrar en forma oportuna las obligaciones y pagos de los contratistas por prestación de servicios personales, Informamos que para la vigencia 2025 las planillas deberán remitirse a Contabilidad, debidamente revisadas y avaladas por el supervisor, de acuerdo con el cronograma

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	Dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1120368592		SOTO DIAZ MARIA CRISTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	mz 1 casa 3 sabana 1	GRANADA-META	6510155	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1106668075	9478543773	I	2025/01/23	2024/12/06	HELM	0	$238,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

No.	EMPLEADO Identificación	Nombre	NOVEDADES	PENSION Cotiz	Dias	IBC	Aporte	SALUD Cotiz	Dias	IBC	Aporte	CCF Cotiz	Dias	IBC	Aporte	RIESGOS Cotiz	Dias	IBC	Aporte	PARAFISCALES Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	No.	Total Aportes
1	CC 1120368592	SOTO MARIA	X	220,800	11	$774,000	$123,840	220,800	11	$774,000	$34,800		0	$0	$0	14-III	11	$774,000	$8,514	0	$0	$0	No		$238,800
Total	1 Cotizante(s)					$774,000	$123,840			$774,000	$34,800			$0	$0			$774,000	$8,514		$0	$0			$238,800



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada-Meta 20 de febrero 2025

Señor Hernando Sanabria Padilla
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7449561**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia CAM – Sede Los Naranjos
Ciudad Granada- Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7449561** del año 2025

Maria Cristina Soto Diaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.120.368.592** de Granada, Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta sede Los Naranjos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($48.141.549) Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:



Cristina Soto Diaz

INSTRUCTORA DEL AREA AGRICOLA

CAM NARANJOS GRANADA META

GCCON-F-031 V.01

HORARIO DE INSTRUCTORA 2025

CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE LOS NARANJOS

correspondiente ficha, ya que los eventos se crean de acuerdo a cada ficha.

INSTRUCTOR: MARIA CRISTINA SOTO DIAZ

FICHAS: 2925358 2925358 2925358 2925358 2925358 2933788

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	HORAS
7:00 A.M. A 10:00 A.M. NARANJOS / 6:00 A.M. A 9:00 A.M. URBANA	N. FICHA 2925358 PROGRAMA TGO GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA COMPETENCIA: PROPAGACIÓN DE MATERIAL VEGETAL. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 270401085O4 VERIFICAR LAS LABORES PARA LA PROPAGACIÓN DEL ACTIVIDAD: SENA EMPRESA AMBIENTE: NARANJOS HORAS: 3	N. FICHA 2925358 PROGRAMA TGO GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA COMPETENCIA: PROPAGACIÓN DE MATERIAL VEGETAL. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 270401085O4 VERIFICAR LAS LABORES PARA LA PROPAGACIÓN DEL ACTIVIDAD: SENA EMPRESA AMBIENTE: NARANJOS HORAS: 3	N. FICHA 2925358 PROGRAMA TGO GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA COMPETENCIA: PROPAGACIÓN DE MATERIAL VEGETAL. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 270401085O4 VERIFICAR LAS LABORES PARA LA PROPAGACIÓN DEL ACTIVIDAD: SENA EMPRESA AMBIENTE: NARANJOS HORAS: 3	N. FICHA 2925358 PROGRAMA TGO GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA COMPETENCIA: PROPAGACIÓN DE MATERIAL VEGETAL. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 270401085O4 VERIFICAR LAS LABORES PARA LA PROPAGACIÓN DEL ACTIVIDAD: SENA EMPRESA AMBIENTE: NARANJOS HORAS: 3	N. FICHA 2925358 PROGRAMA TGO GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA COMPETENCIA: PROPAGACIÓN DE MATERIAL VEGETAL. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 270401085O4 VERIFICAR LAS LABORES PARA LA PROPAGACIÓN DEL ACTIVIDAD: SENA EMPRESA AMBIENTE: NARANJOS HORAS: 3	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	
10:00 A.M. A 12:00 P.M. NARANJOS / 9:00 A.M. A 12:00 M. URBANA	N. FICHA 2933788 PROGRAMA GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS COMPETENCIA: PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS RESULTADO DE ESTABLECER ÍNDICES DE COSECHA PARA LOS ACTIVIDAD: COSECHAR EL PRODUCTO AGRICOLA AMBIENTE: NARANJOS	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE:	N. FICHA 2925358 PROGRAMA TGO GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA COMPETENCIA: PROPAGACIÓN DE MATERIAL VEGETAL. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 270401085O4 VERIFICAR LAS LABORES PARA LA PROPAGACIÓN ACTIVIDAD: VERIFICAR LAS LABORES PARA LA PROPAGACIÓN AMBIENTE: NARANJOS	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE:	N. FICHA 2933755 PROGRAMA GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS COMPETENCIA: PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS RESULTADO DE ESTABLECER ÍNDICES DE COSECHA PARA LOS ACTIVIDAD: COSECHAR EL PRODUCTO AGRICOLA AMBIENTE: NARANJOS	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE:	N. FICHA 2868251 PROGRAMA TGO GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA COMPETENCIA: SUPERVISION DE LA PRODUCCION DE MATERIAL RESULTADO DE PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD: AL MATERIAL VEGETAL PROPAGADO. AMBIENTE: URBANA	
13:00 P.M. A 16:00 P.M. NARANJOS / 12:00 M. A 3:00 P.M. URBANA	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA 2773156 PROGRAMA TGO GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA COMPETENCIA: SUPERVISION DE LA PRODUCCION DE MATERIAL VEGETAL IN VITRO RESULTADO DE PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DEL MATERIAL VEGETAL ACTIVIDAD: AL MATERIAL VEGETAL PROPAGADO. AMBIENTE: NARANJOS HORAS: 3	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	
2:00 P.M. A 6:00 P.M. MUNICIPIOS / 3:00 M. A 6:00 P.M. URBANA	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	
3:00 M. A 10:00 P.M. URBANA	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA 2868251 PROGRAMA TGO GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA COMPETENCIA: SUPERVISION DE LA PRODUCCION DE MATERIAL RESULTADO DE APRENDIZAJE: PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD: AL MATERIAL VEGETAL PROPAGADO. AMBIENTE: URBANA HORAS: 7	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA 2868251 PROGRAMA TGO GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA COMPETENCIA: SUPERVISION DE LA PRODUCCION DE MATERIAL RESULTADO DE APRENDIZAJE: PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD: AL MATERIAL VEGETAL PROPAGADO. AMBIENTE: URBANA HORAS: 7	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RESULTADO DE ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	
PLANTA - DESARROLLO CURRICULAR	ACTIVIDAD: HORAS:	ACTIVIDAD: HORAS:	ACTIVIDAD: HORAS:	ACTIVIDAD: HORAS:	ACTIVIDAD: HORAS:	ACTIVIDAD: HORAS:	ACTIVIDAD: HORAS:	
	TOTAL HORAS DIARIAS 5 LUNES DEL MES 2	TOTAL HORAS DIARIAS 10 MARTES DEL MES 3	TOTAL HORAS DIARIAS 8 MIERCOLES DEL MES 3	TOTAL HORAS DIARIAS 10 JUEVES DEL MES 3	TOTAL HORAS DIARIAS 5 VIERNES DEL MES 3	TOTAL HORAS DIARIAS 0 SÁBADOS DEL MES 1	TOTAL HORAS DIARIAS 3 DIFERENCIA 0	ACUMULADO HORAS SEMANALES 0 DIAS HABI MES 14 HORAS DÍA 8 TOTAL HORAS INSTRUCTOR 112 HORAS DÍAS HÁBILES 112

HORARIO DE LA FICHA: 2868251

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCEDIMIENTO EJECUCION FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META – SEDE NARANJOS

IMPORTANTE: El horario de la ficha debe corresponder con los horarios de cada instructor. Es reponsabilidad del gestor de la ficha solicitar vía correo electrónico (pmontes@sena.edu.co) la asignación de los demás instructores del equipo ejecutor, especificando la competencia, los resultados de aprendizaje y la actividad que va a desarrollar (Este proceso se hace solo una vez cuando ingresa un nuevo instructor a la ficha). No olvide diligenciar el

FICHA: 2868251 | PROGRAMA: TGO GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA
GESTOR: MARIA CRISTINA SOTO DÍAZ | AMBIENTE: URBANA
ACTIVIDAD GENERAL: IMPLEMENTACION DE SISTEMAS PRODUCTIVOS Y ADMINISTRATIVOS AGRÍCOLAS APLICANDO LAS BPA CON LA ESTRATEGIA DE SENA EMPRESA E

2. FEBRERO	LUNES	MARTES(franja 15 a22)	MIÉRCOLES	JUEVES (franja 15 a 22)	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO (franja 10 a 5)
18:00 a 22:00	INSTRUCTOR: YASMIN ESPITIA COMPETENCIA: SUPERVISIÓN DE LA RESULTADO: DIRIGIR LAS OPER ACTIVIDAD: IDENTIFICAR Y REALIZAR LOS	INSTRUCTOR: CRISTINA SOTO COMPETENCIA: SUPERVISION DE LA PRODUCCION DE RESULTADO: PLANEAR LAS ACTIV ACTIVIDAD: REALIZAR SEGUIMIENTO AL	INSTRUCTOR: VIVIANA MORALES COMPETENCIA: PROTECCIÓN PARA LA SALUD Y EL MEDIO RESULTADO: ANALIZAR LAS ACTIVIDAD: PROMOVER PRACTICA DE	INSTRUCTOR: CRISTINA SOTO COMPETENCIA: SUPERVISION DE LA PRODUCCION DE RESULTADO: PLANEAR LAS ACTIV ACTIVIDAD: REALIZAR SEGUIMIENTO AL	INSTRUCTOR: JORGE ROJAS COMPETENCIA: CONTROL DE LABORES RESULTADO DE: EVALUAR CICLO ACTIVIDAD: DILIGENCIAR REGISTROS Y	INSTRUCTOR: MARLY MART COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA RESULTADO: FORMULAR ORACIONES	INSTRUCTOR: CRISTINA SOTO COMPETENCIA: SUPERVISION DE LA PRODUCCION DE RESULTADO DE: PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE SEGU ACTIVIDAD: REALIZAR SEGUIMIENTO AL