PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta Abril de 2025

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7617436
Coordinador de Programas Especiales del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril del 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7617436 del 2025

MARIA JOSE MANJARRES SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.997.053 de Santa Marta - Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES QUITIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETENCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($39.555.793). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025, por valor de DOS MILLONES SETENCIENTOS CINCUENTA Y NUEVA MIL SETENCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($2.759.705) b) Ocho (08) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511).

Plazo: Será hasta el (28) de (Noviembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en el programa de titulada CAMPESENA programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en el área de EMPRENDIMIENTO.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	. 1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	1- Presentación de guía para la generación de ideas de un negocio Innovador(numero de ficha)	Se presenta evidencia de las obligaciones. 1. Se anexa guía de evidencia
2	2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	1-Se anexa estructura parcial: a- Registro b- Diagnostico de entrada	Se presenta evidencia de la obligación. 1. Registro 2. Diagnostico de entrada.
3	3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Cuando se realice la obligación se generará el objeto.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
4	4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Cuando se realice la obligación se generará el objeto.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
5	5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se presenta lista de asistencia de las 20 aprendices.	Se presenta evidencia de las obligación a. Lista de asistencia.
6	6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Cuando se realice la obligación se generará el objeto.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.

7	7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Cuando se realice la obligación se generará el objeto.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
8	8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Cuando se realice l1a obligación se generará el objeto.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
9	9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Cuando se realice la obligación se generará el objeto.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
10	10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Cuando se realice la obligación se generará el objeto.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
11	11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión proyectada con la Coordinadora nacional de la estrategia CampeSENA 11 de abril	Soporte de envio del Coordinador del Programa CampeSENA Rafael Pacheco.
12	12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Cuando se realice la obligación se generará el objeto.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
13	13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del	Se anexa la Gestión de tiempo proyectado del mes de Abril.	Sofia plus gestión de tiempo

	pago.		
14	14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Cuando se realice la obligación se generará el objeto.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
15	15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Cuando se realice la obligación se generará el objeto.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
16	16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Cuando se realice la obligación se generará el objeto.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
17	17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Cuando se realice la obligación se generará el objeto.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
18	18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Cuando se realice la obligación se generará el objeto.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
19	19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Cuando se realice la obligación se generará el objeto.	Soporte contacto de wp conversación
20	20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la	Cuando se realice la obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.

	formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
21	21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Cuando se realice la obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
22	22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	Cuando se realice la obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
23	23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	a-Reunión con la Dra Milena peñaranda de Formación por Competencia. b-Reunión con el Cordinador Rafael Pachecho y el equipo de Instructores (técnica y Comercialización)	Foto Lista de Asistencia
24	24. Asegurarla organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cuando se realice la obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
25	25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores ala finalización de la comisión.	Se presento agenda del 7 y del 21 al 27 en Chibolo.	Anexo agenda de viaje.
26	26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	3-Presentación de los informes GC y GF con los documentos recibidos para la presentación de la primera cuenta.	El soporte es el GC y GF.
27	27. Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	Cuando se realice la obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
28	28. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función	Cuando se realice la obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.

	de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.		

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.

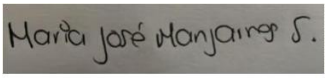
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 (Se anexa Planilla número de la planilla, 9483197384 operador APORTES EN LINEA y periodo del mes de MARZO (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1 4) folios

Cordialmente,



MARIA JOSE MANJARRES SANCHEZ

Contratista

C.C. No. 1.082.997.053

Recibí a satisfacción:

_____

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7617436

Cargo : Coordinador de Programas Especiales.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Generacion de Ideas para un Negocio Innovador
- Código del Programa de Formación: 13410016
- Nombre del Proyecto: Pollos la estrella
- Fase del Proyecto: Elaboracion
- Actividad de Proyecto: En fase de construccion
- Competencia: Proyectar el mercado según segmentos métodos de pronóstico.
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: Formalizar un plan de negocio.
- Duración de la Guía: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje es el instrumento que orienta a los aprendices de programas Técnicos y Tecnológicos, en el desarrollo de conocimientos y habilidades de la competencia **Promover la interacción idónea consigo, los demás y la naturaleza en los contexto laboral y social**, específicamente desde el **componente de Emprendimiento**; por medio de actividades de aprendizaje de reflexión, contextualización, apropiación y transferencia que fomentan la curiosidad y la construcción de nuevos aprendizajes.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL (3 horas)

Actividad 1. Métodos de estudio
Defina un método de estudio para optimizar el tiempo durante el desarrollo de las actividades a través de la *Técnica Pomodoro*. Para lograrlo:

- Observe el siguiente Link: https://www.youtube.com/watch?v=70H3_FZ5EN4
- Individualmente redacte una reflexión de lo aprendido, que conteste la siguiente pregunta: ¿Qué es la *Técnica Pomodoro* y cómo puede ayudar en el día a día de su proceso formativo?
- Incluya la respuesta en el espacio para envío de evidencias dispuesto por el instructor en LMS Territorium.

Actividad 2. Conocimientos previos
Demuestre sus conocimientos previos sobre Emprendimiento. Conteste las siguientes preguntas:

- ¿Qué es emprendimiento?
- ¿Qué características considera usted que debe tener un emprendedor?
- ¿Cuáles son los factores más importantes de una persona emprendedora?
- ¿Por qué es bueno que el estado apoye a los jóvenes emprendedores?
- ¿Por qué considera que es bueno el emprendimiento para el mundo?
- ¿Qué espera aprender en este curso?

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN (15 horas)

Actividad 3. Mentalidad Emprendedora

Realice un acercamiento personal a la manera en que concibe el emprendimiento. Para esto:

- Descargue y diligencie documento en Excel denominado: “Test de Cualidades Emprendedoras”.
- Analice la descripción de los resultados al final del test.

Responda a las siguientes preguntas según los resultados: ¿En cuáles competencias presenta más dificultades como emprendedor?, ¿por qué cree que el test le señaló estas competencias con bajo desempeño?, ¿cuál de las siete competencias resalta más en usted? y ¿por qué?, ¿cree que cumple con el perfil para ser un emprendedor?, ¿el éxito depende de usted o de factores externos?, ¿vasta la creatividad para liderar un proyecto emprendedor?

Actividad 4. Mundo empresarial

Realice el comparativo entre las empresas del pasado, del presente y del futuro.

- Conformen equipos de trabajo de tres personas.
- Desarrolle las preguntas del taller #1: “El mundo empresarial”.



- Consulte la siguiente herramienta digital para realizar cuadros comparativos: https://padlet.com/
- Luego realice un cuadro comparativo entre las empresas de ayer, de hoy y de mañana. Envié la actividad al instructor(a) en formato PDF o comparta el enlace en Territorium.

Actividad 5. Idea de negocio

Ahora a crear la idea de negocio. Para esto:

- Conformen equipos de máximo tres (3) personas.
- Seleccione una de las siguientes áreas empresariales:

- Bio-comercio
- Multinivel
- Necesidades básicas (mercados clásicos-comunes)
- Tecnología TIC's

- Resuelva las preguntas a continuación:
  ¿Cuáles productos se ofertan en cada área?
  ¿Qué nuevos productos pueden ser ofertados en el municipio?
  ¿Qué conocimientos habilidades y actitudes se requieren en el área específica para desarrollar ideas de negocios?
  ¿Qué tipo de población se identifica en el municipio para el desarrollo de cada producto?
  ¿Qué aspectos técnicos, legales y sociales se deben tener en cuenta para participar en un mercado específico?
  ¿Qué condiciones socio-económicas presenta el municipio Medellín para el desarrollo de ideas de negocios en cada una de las áreas?

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (8 horas)

Actividad 6. Idea de negocio

Ahora a construir la idea de negocio. Para esto:

- Resuelva el taller adjunto: "Construcción idea personal de negocio".
- Exponga su idea y tome nota de las opiniones de terceros, tal como lo indica el taller.
- Envíelo por la plataforma virtual Territorium.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA (15 horas)

Actividad 7. Marco Legal

Para conocer el contexto socio-económico y el marco legal que rodea al Emprendimiento en Colombia, realice las siguientes acciones formativas:

- Conformen equipos de trabajo de tres personas.
- Lean la Ley 1014 de fomento a la cultura del emprendimiento en Colombia, que se encuentra en el material de formación.
- Consulta las siguientes herramientas digitales colaborativas:
  https://www.mindmeister.com/
  https://www.mindomo.com/
- Realicen un mapa conceptual que reúna todos los elementos de la Ley 1014 de Emprendimiento. Envié la actividad al instructor(a) en formato PDF o comparta el enlace en Territorium.

Actividad 8. Marco Legal

- A continuación, consulte el siguiente documento denominado: "Derechos comercial y globalización", alojado en el repositorio digital de la Biblioteca Sena: https://ebookcentral-

proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=5349810&ppg=147

- Con base en el texto conteste las siguientes preguntas:
  ¿Qué hechos hacen presumir el ejercicio de comercio?
  ¿Quiénes son hábiles para ejercer el comercio?
  ¿Qué registros lleva la cámara de comercio?
  ¿Qué es una pyme?
  ¿Cuáles son los pasos para crear empresa?
  ¿Cuáles son las opciones para ejercer el comercio?
  ¿Qué es el registro mercantil?
  ¿Qué es E-commercer?
  ¿Qué es un contrato?
  ¿Cuáles son las partes del contrato?
  ¿Cómo saber qué tipo de contrato le aplica a mi emprendimiento?

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Actividades Reflexión Inicial y contextualización** **Evidencias de Desempeño:** **Actividad Apropiación del Conocimiento** **Evidencias de Producto:** **Actividad Transferencia de Conocimientos**		Prueba virtual Lista de Chequeo Lista de Chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

El **emprendimiento** es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a cabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado, su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad. (art. 1º , ley 1014 de 2006).

Se entiende por ***actitud emprendedora*** la disposición personal a actuar de forma proactiva frente a cualquier situación de la vida, procurando generar ideas que se transformen en proyectos que busquen la satisfacción de necesidades y problemáticas y que, de forma simultánea, hagan posible el crecimiento y la mejora permanente de su proyecto y de sus condiciones de vida.

La **empresarialidad** es el despliegue de la capacidad creativa de la persona sobre la realidad que le rodea. Es la capacidad que posee todo ser humano para percibir e interrelacionarse con su entorno, mediando para ello las competencias empresariales. (art. 1º, ley 1014 de 2006).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Alcaraz, R. (2006). El Emprendedor de éxito. 3ra Edición. México: McGraw-Hill.

Filion, L.; Cisneros, L. y Mejía-Morelos, J. (2011). Administración de PYMES. Emprender, dirigir y desarrollar empresas. México: Parson Educación.

Gil, M. (2012). Cómo crear y hacer funcionar una empresa. 8va Edición. México: Alfaomega Grupo Editor.

Hisrich, R. (2005). Entrepreneurship. Emprendedores. 6ta Edición. España: McGraw-Hill.

Shepherd, C.; Ahmed, P. y Ramos, L. (2012). Administración de la Innovación. México: Pearson Educación.

Vainrub, R. (2006). Convertir sueños en realidades. Una guía para emprendedores. 5ta Edición. Caracas: Ediciones IESA.

Infografía Herramientas Virtuales



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yoici Yanela Solano	Instructora	Formación	01/08/2024
Autor (es)	Diego Alejandro Arcila M.	Instructor	Formación	01/08/2024

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

EVIDENCIA No2

OBLIGACION #2 1-Se anexa estructura parcial:

A- Registro



Instrucciones:
1. El siguiente formulario debe ser diligenciado con el líder y/o representante del grupo asociativo/comunitario de la Unidad Productiva durante la primera sesión de las formaciones de las rutas 01 y 02

CARACTERIZACIÓN GENERAL

uta de intervención:	1					Código UP Sofia plus:	
epartamento:	MAGDALENA_D	Municipio:	CHIBOLO	Vereda:			CORREGIMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIBOLO AREA RURAL LA ESTRELLA
egional:	MAGDALENA	Centro de Formación:			CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA		
ódigo Ficha Formación:		Nombre completo del Diseño Curricular:	GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR	Código del diseño	1049016	Versión del diseño curricular	1
irección:	calle 1 carrera 5 - 2local 55-48			Longitud:	90	Latitud:	
echa Diligenciamiento (dd/mm/aa):	09/04/2025	Nombre Instructor:	MARIA JOSE MANJARRES SANCHEZ	Correo Instructor:	mmanjarresc@hotmail.com	N° Contacto Instructor:	3166220425

INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL / GERENTE ASOCIACIÓN

ombre representante Legal:	ELENA VITORIA DE LA CRUZ GARCIA	Género:	Femenino	Tipo de población:	CAMPESINO	Edad:	64 años
ivel de estudios:	Básico	Correo electrónico:	elenavictoriadelacruz@gmail.com	Rol:	Representante Legal	Celular:	0
empo dedicación en la Asociación:	Parcial	Tiempo en la Asociación		Técnico sobre la actividad:		Otras especialidades habilidades	Si
emas de interes para capacitación:	APRENDER SOBRE LA FORMACION	No Documento Rep legal/gerente					

ORGANIZACIÓN

po de Organización:	Consejos Comunitarios	Formalizada:	SI	Sector Productivo Principal:	ACUÍCOLA	¿La principal razón por la cuál se creó la organización fue?	
IT:	901396765-1	Código CIIU:		Producto o Servicio Principal:	HUEVOS		

REGISTRO GRUPO

TIPO	No DOCUMENTO	NOMBRE COMPLETO	ROL DENTRO DEL	GENERO	FECHA DE	EDAD	TIPO POBLACION	TELEFONO DE	INGRESOS MENSUALES
C	39099529	adaleniz maria tamara de la cruz	Emprendedor	Femenino	10/26/1980	44	CAMPESINO	3216704458	700.000
C	57130004	everlides del amparo garcia de la cruz	Emprendedor	Femenino	03/05/1967	58	CAMPESINO	3216704458	700.000
C	2255184	liz vanezza cervantez pedroza	Emprendedor	Femenino	08/27/1981	43	CAMPESINO	3216704458	700.000
C	1079656330	laura melissa palacio ramara	Emprendedor	Femenino	09/19/2006	18	CAMPESINO	3216704458	700.000

TIPO	No DOCUMENTO	NOMBRE COMPLETO	ROL DENTRO DEL	GENERO	FECHA DE	EDAD	TIPO POBLACION	TELEFONO DE	INGRESOS MENSUALES
CC	39099529	adaleniz maria tamara de la cruz	Emprendedor	Femenino	10/26/1980	44	CAMPESINO	3216704458	700.000
CC	57130004	everlides del amparo garcia de la cruz	Emprendedor	Femenino	03/05/1967	58	CAMPESINO	3216704458	700.000
CC	2255184	liz vanezza cervantez pedroza	Emprendedor	Femenino	08/27/1981	43	CAMPESINO	3216704458	700.000
CC	1079656330	laura melissa palacio ramara	Emprendedor	Femenino	09/19/2006	18	CAMPESINO	3216704458	700.000
CC	57130083	amalia antonia rojano vergara	Emprendedor	Femenino	04/26/1962	63	CAMPESINO	3137718873	700.000
CC	1004659219	maria jose ramara de la cruz	Emprendedor	Femenino	09/09/1990	35	CAMPESINO	3216704458	700.000
CC	57393123	leidy judith bravo ospino	Emprendedor	Femenino	03/25/1982	43	CAMPESINO	3216704458	700.000
CC	39060406	sadivis del carmen carra	Emprendedor	Femenino	07/05/1982	43	CAMPESINO	3205331417	700.000
CC	57130091	ana matilde palacio garcia	Emprendedor	Femenino	12/25/1963	56	CAMPESINO	3122431132	700.000
CC	57116307	jozefa maria rojano vergara	Emprendedor	Femenino	09/18/1968	54	CAMPESINO	3166335507	700.000
CC	85220629	jorge luis calero merlio	Emprendedor	Masculino	03/07/1957	68	CAMPESINO	3212841892	700.000
CC	57116929	aleida garcia de la cruz	Emprendedor	Femenino	06/24/1976	48	CAMPESINO	3205944354	700.000
CC	57117160	zulma maria merlio merlio	Emprendedor	Femenino	08/16/1971	53	CAMPESINO	3216704458	700.000
CC	19159045	jose carlos ariza florez	Emprendedor	Masculino	02/02/1986	39	CAMPESINO	3206289541	700.000
CC	57116957	ana lucia merlio merlio	Emprendedor	Femenino	02/13/1973	52	CAMPESINO	3216704458	700.000
CC	1079655574	maribelina palacio medina	Emprendedor	Femenino	02/12/1975	50	CAMPESINO	3144316221	700.000
CC	57117371	maritza isabel castro pazos	Emprendedor	Femenino	09/23/1974	50	CAMPESINO	3233427019	700.000
CC	1751284	martha isabel	Emprendedor	Femenino	09/04/1970	54	CAMPESINO	3123634400	700.000
CC	57130067	elena victoria de la cruz garcia	Emprendedor	Femenino	04/09/1962	64	CAMPESINO	3216704458	700.000
CC	57116948	ana victoria merlio vergara	Emprendedor	Femenino	08/25/1969	56	CAMPESINO	3106272193	700.000
CC	57116773	ana mercedes navarro tara	Emprendedor	Femenino	09/04/1964	59	CAMPESINO	3216704458	700.000
CC	1043072099	maria de las mercedes	Emprendedor	Femenino	09/04/1993	35	CAMPESINO	3145394494	700.000
CC	1004497468	magerlin maria palacio medina	Emprendedor	Femenino	05/22/1989	34	CAMPESINO	3147904604	700.000
	32857402	olga sofia navarro tara	Emprendedor	Femenino	05/23/1969	53	CAMPESINO	3216704458	700.000

B- Diagnostico de Entrada.



HERRAMIENTA DE DIAGNOSTICO

AÑO	2025
PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN:	MARIA JOSE MANJARRES
ROL DEL PROFESIONAL	Instructor Emprendimiento
SECTOR	01
PRODUCTO/SERVICIO:	AGROINDUSTRIA
SUBPRODUCTOS	POLLOS DE ENGORDE
FECHA DE APLICACIÓN DEL DIAGNOSTICO:	09/04/2025

ASPECTOS DE OPERACIÓN	Cumple totalmente= 2 Cumple parcialmente= 1	PUNTAJE TOTAL	OBSERVACIONES CUALITATIVAS (HALLAZGOS)
La organización maneja criterios técnicos y operativos requeridos para el desarrollo del producto/servicio	0		
La organización cuenta con las licencias/permisos requeridos para el desarrollo del producto/servicio	0		
La organización cumple con los criterios mínimos de infraestructura requeridos para el desarrollo del producto/servicio	1		
La organización implementa y/o desarrolla buenas prácticas en el desarrollo del bien/servicio	0		
La organización lleva registros contables (mano de obra, insumos, ventas, costos etc...)	0		
La organización accedió a crédito o alguna fuente de financiación	0		
La organización ha recibido capacitación en; presupuestos, contabilidad, estados financieros, flujo de caja, trámite para acceder a créditos y/o educación financiera.	0	1.5/9	
Los productos/servicios obtenidos por la organización están alineados a las apuestas productivas locales o regionales identificadas por entidades, planes de desarrollo, PDEA, PIDAPET, PDET, PTP, ProColombia, etc...	0		
La organización lleva registro de sus actividades productivas según el caso (áreas cosechadas, volúmenes producidos, rendimientos, paquetes turísticos vendidos etc...	0		
La organización o alguno de sus miembros cuenta con alguna certificación que genere valor agregado (BPA, BPG, BPP, Granja Biosegura, Global GAP, 4C, Rain Forest Alliance, UTZ, Denominación de origen, NTS, etc...	0		
La organización o alguno de sus miembros se ha capacitado en temas alineados a su actividad productiva (agropecuario, agroindustrial, ambiental, turismo y artesanías etc...)	0		

ASPECTOS_DE_MERCADO	Cumple totalmente= 2 Cumple	PUNTAJE	OBSERVACIONES CUALITATIVAS (HALLAZGOS)
La organización tiene_el producto_mínimo_validado_en_el mercado	0		
Las_ventas mensuales_actuales_por_integrante_son_iguales_o_mayores_a_1SMLMV	2		
La organización tiene_identificado_sus_clientes_actuales_y_potenciales	1		
La_organización_conoce_sus_competidores_donde_están_ubicados_que_productos_venden_que_los_diferencia_de_ust ed_que_precios_manejan	1		

Página 5 Página 4 Página 7 Página 6 Página 9 Página 8

La_organización_tiene_establecida_una_proyección_de_ventas_con_respecto_a_cada_producto/servicio	2			
La_organización_ tiene_definido_un_portafolio_claro_de_productos_o_servicios_y cuenta_con_elementos_de_publicidad_página web y redes sociales	0			
La organización ha participado en ferias comerciales, ruedas de negocio, mercados, exposiciones o similares	0			
Existe_algun_tipo_de_encadenamiento_productivo_o_existe_la_posibilidad_de_desarrollar_alianzas_o_acuerdos_comerciales	1			
La_organización_ tiene_estrategias_de_mercadeo_que_pone_en_práctica_en_su_empresa_y_utiliza_algun_canal_de_distribución_para_su_negocio	0			
ASPECTOS ORGANIZACIONALES (ASOCIATIVIDAD / COOPERATIVISMO)	**Cumple totalmente= 2 Cumple parcialmente= 1**	**PUNTAJE TOTAL 30%**	**OBSERVACIONES CUALITATIVAS (HALLAZGOS)**	
Tiene identificadas claramente cuáles son las personas (familiares, amigos, vecinos, socios) que les ayudan a contar con un sustento o pueden ayudarles en el corto plazo	2			
Tienen claramente definido el tipo de estructura de negocios que les conviene (empresa individual, cooperativa, asociación, entre otras)	0			
Tienen identificado el problema en común que pueden resolver asociándose, así como sus causas y consecuencias	2			
Tienen un documento básico donde se encuentra su plan de negocios	0			
La organización cuenta con comités o áreas de trabajo delegadas con sus funciones (en reglamentos, manuales, actas,	0			
Cuenta con los documentos reglamentarios para mejorar la formalización de la organización (acta de constitución, estatutos, plan de acción)	1			
Conoce cuáles son los objetivos, propósito, principios, derechos y deberes en la organización	1			
Tiene identificada cuál es la oferta de servicios que ofrece nuestra organización para satisfacer las necesidades de los socios y la demanda del mercado	1			
La organización usa herramientas para evaluar y analizar si la satisfacción de las necesidades priorizadas está alineada con el propósito definido para la organización	1			
La organización incorpora alguna medida para promover la equidad de género	1			
Se han presentado conflictos entre miembros de la organización	1			
La organización ha estructurado proyectos o perfiles de proyectos productivos	1			
La junta directiva ha realizado ejercicios participativos de planeación estratégica (ejm, DOFA, Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan de Negocios) y les ha hecho seguimiento	1			
la organización mide la satisfacción de los miembros con la gestión y resultados de la organización y socializa dichos	1			
La organización participa activamente en instancias de participación zonal o política (CMDR, CONSEA etc...)	1			
La organización elabora e implementa un Plan de Formación (interno o externo)	0			
La organización cuenta con empleados pagos contratados (técnico, operario, jornalero, administrador, etc...)	0			

estatutos, plan de acción)	1			
Conoce cuáles son los objetivos, propósito, principios, derechos y deberes en la organización	1			
Tiene identificada cuál es la oferta de servicios que ofrece nuestra organización para satisfacer las necesidades de los socios y la demanda del mercado	1			
La organización usa herramientas para evaluar y analizar si la satisfacción de las necesidades priorizadas está alineada con el propósito definido para la organización	1			
La organización incorpora alguna medida para promover la equidad de género	1			
Se han presentado conflictos entre miembros de la organización	1			
La organización ha estructurado proyectos o perfiles de proyectos productivos	1			
La junta directiva ha realizado ejercicios participativos de planeación estratégica (ejm, DOFA, Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan de Negocios) y les ha hecho seguimiento	1			
la organización mide la satisfacción de los miembros con la gestión y resultados de la organización y socializa dichos	1			
La organización participa activamente en instancias de participación zonal o política (CMDR, CONSEA etc...)	1			
La organización elabora e implementa un Plan de Formación (interno o externo)	0			
La organización cuenta con empleados pagos contratados (técnico, operario, jornalero, administrador, etc...)	0			

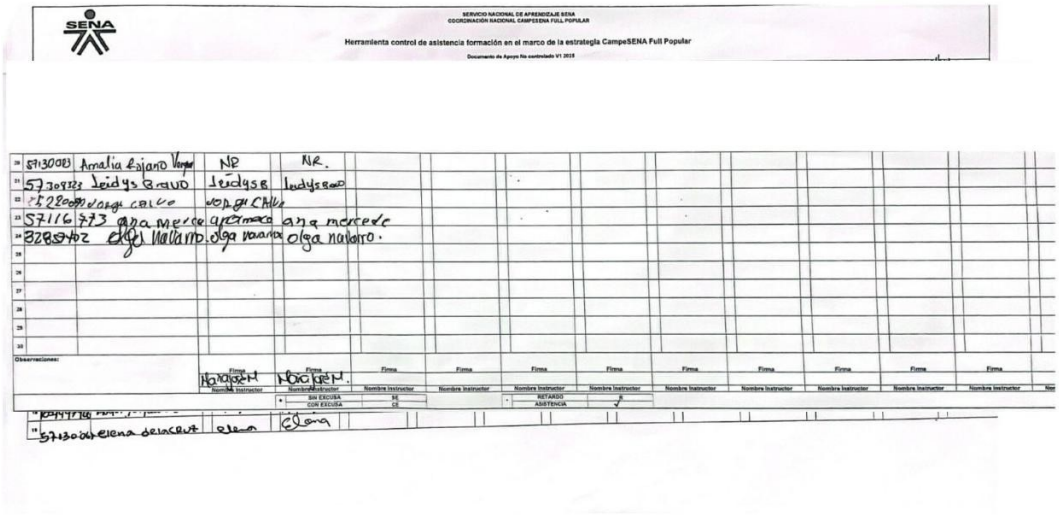
ASPECTOS AMBIENTALES Y SOSTENIBLES	**Cumple totalmente= 2 Cumple**	**PUNTAJE TOTAL**	**OBSERVACIONES CUALITATIVAS (HALLAZGOS)**
La organización implementa medidas para identificar, priorizar, prevenir, mitigar, compensar o corregir impactos ambientales de la producción	1		
La organización realiza manejo de desechos líquidos y sólidos derivados del sistema productivo (aguas de lavado o fermentación, estiércol de animales, aguas de lavado de establos, lavado del ganado, lavado del pescado, limpieza de	0		
La organización dispone adecuadamente los residuos plásticos y envases de agroquímicos (triple lavado y recolección, reciclaje). En pesca: manejo de envases de aceite, gasolina, ACPM	0	3.6%	
La organización aplica prácticas de producción agroecológica en sus fincas (abonos o fertilizantes orgánicos, labranza mínima, diversificación de productos, rotación de cultivos, protección de suelos y fuentes hídricas, etc.).	0		
La organización adelanta procesos de educación ambiental, prácticas de manejo, conservación, preservación de nacimientos de agua, quebradas, suelos y bosque de su región o finca o sitio donde adelanta el proceso productivo.	2		
TOTAL GENERAL		**42%**	

RESULTADO
EMPEZANDO
BÁSICA
AVANZADA

Página 2 Página 5 Página 8 Página 4 Página 7 Página 10 Página 6 Página 9

EVIDENCIA No 3

OBLIGACION #5 Se presenta lista de asistencia de las 20 aprendices.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

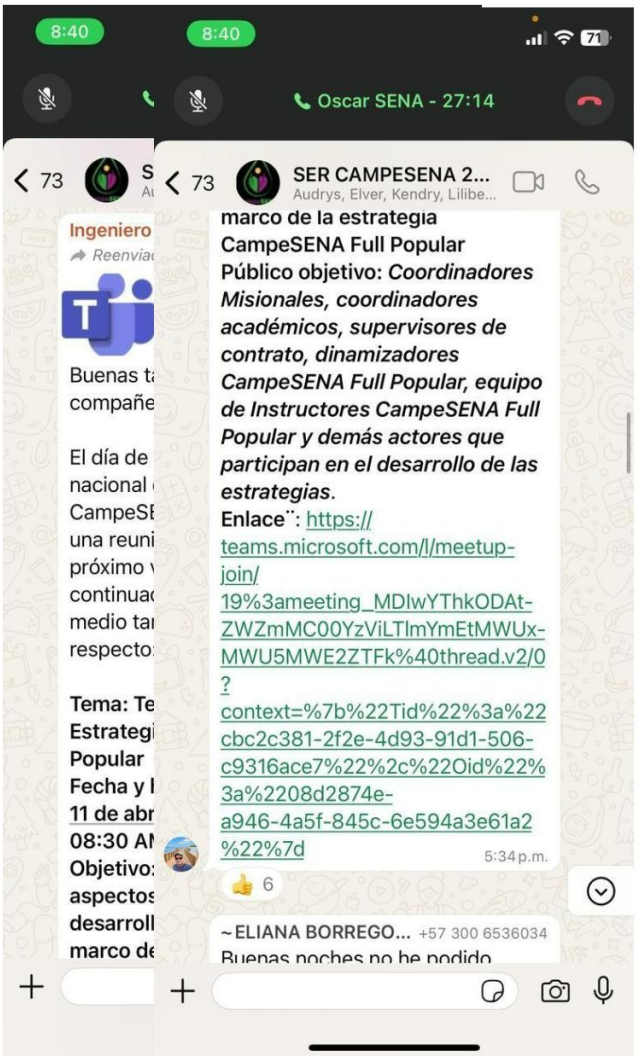
Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular

Documento de Apoyo No controlado V1 2015

| | | |

EVIDENCIA No 4

OBLIGACION #11 Reunión proyectada con la Coordinadora nacional de la estrategia CampeSENA 11 de abril.



EVIDENCIA No 5

OBLIGACION #23

a-Reunión con la Dra Milena peñaranda de Formación por Competencia.









6	Elver Herrera H	92.544103		✓		CAA 6	elverherrera10@yahoo	3135211004	SI
7	pedro R. Fernández	12.563.154		—		CAA 6	pemedize@ymail.com	3017683501	si
8	Rafael Pacheco	12632803	✓			CAA 6	rafaelpacheco@sena	3009018	✓
9	Ruby Henriquez	[illegible]		✓		CAA 6	Ruby.Henriquez@sena.edu.co / Rubyhenriquez@hotmail.com	3003954005	✓

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos [illegible] documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

B. Reunión con el Coordinador Rafael Pacheco y el equipo de Instructores (técnica y Comercialización).


COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Trabajo
CampeSENA
@SENAcomunica
CampeSENA
¡Una Esperanza Define!
CampeSENA
¡Una Esperanza Define!

	Versión: 04
	Código: GTH-F-090

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					4/7/2025			
NOMBRES Y APELLIDOS					**IDENTIFICACIÓN:**			
MARIA JOSE MANJARRES SANCHEZ					**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**1,082,997,053**
CONTRATO	**No.**	CO1.PCCNT	**AÑO**	2025	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	30	11	2025
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en el programa de titulada CAMPESENA programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en el área de EMPRENDIMIENTO							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Magdalena				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	BICHARA SABLEH HASBUN				**CARGO**	SUBDIRECTOR (E)		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES				**CARGO**	SUPERVISOR DE CONTRATO		
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	**SANTA MARTA- CHIBOLO- CHIBOLO- SANTA MARTA**							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Magdalena				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	Magdalena			**ENTIDAD O EMPRESA:**	LIDER ASOCIACION		**CONTACTO**	ELENA DE LA CRUZ 3217070458
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	21	4	2025	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**	25	4	2025	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Realizar la formacion de Formulacion de Proyectos para un negocio Innovador de la ruta 1.							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
1	. 1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2	2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3	3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

AGENDA

ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)

Día 1 :21/04/2025
Desplazamientos ruta de ida:Santa Marta - Chibolo
Medio de transporte: área, terrestre o fluvial. Transporte terrestre
Actividades a ejecutar: Presentacion del programa a los aprendices y de la instructora explicar detalladamente el trabajo con la comunidad.
Desplazamientos Internos: Si hay lugar a ellos o N/A :

Día 2: 22/04/2025
Actividades a ejecutar: Realizar induccion, diagnostico de la ESI con los aprendices
Día 3 : 23/04/2025 Actividades a ejecutar: Realizar la construccion del modelo canvas
Desplazamientos Internos: Si hay lugar a ellos o N/A :
Día 4 : 24/04/2025 Actividades a ejecutar: Elaboracion del cuadernillo con los aprendices
Día 5 :25/04/2025 Actividades a ejecutar: Cierre de la formacion , Regreso de chibolo a Santa Marta
Observaciones:
Se liquidan gastos de transporte entre terminales aéreas por valor de $XXXXXX
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de $XXXXX
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de $XXXXXX (cuando aplique)

FIRMAS

FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :**	**#VALUE!**

Nombres y Apellidos: BICHARA SABLEH HASBUN	**Nombres y Apellidos: YAIR TACHE NIEBLES**	
Cargo: SUBDIRECTOR (E)	**Cargo: SUPERVISOR DE CONTRATO**	**Nombres y Apellidos: MARIA MANJARRES S.**

Proceso GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Formato AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

Versión: 04

Código: GTH-F-090

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

El objetivo del formato es registrar las actividades de los contratistas que se desplazan fuera de la sede habitual de trabajo, autorizado por el SENA a desarrollar actividades que se relacionan con el objeto del contrato.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

	NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA	**FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA**	Escriba el día, mes y año en que se elabora el documento.	N/A
	NOMBRES Y APELLIDOS	Escriba tal como aparece en el Contrato de Prestación de Servicios vigente el nombre(s) y apellidos del contratista que se desplaza.	N/A
	IDENTIFICACIÓN:	Escriba el tipo y número de identificación del contratista que se desplaza.	N/A
	CONTRATO	Escriba el número asignado al Contrato Prestación de Servicios firmado con el SENA, el año y la fecha de vencimiento del mismo.	N/A
	OBJETO CONTRACTUAL:	Escriba el objeto tal como aparece en la **CLÁUSULA PRIMERA** del Contrato de prestación de servicios firmado con el SENA.	N/A
	DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Seleccione de la lista desplegable: Dirección General o Dirección Regional que se relaciona en el **numeral 2** de las **CONSIDERACIONES** del contrato de prestación de servicios.	N/A
	DEPENDENCIA/ CENTRO	Seleccione de la lista desplegable: Dirección de Área, Oficina o Centro de Formación que se relaciona en el **numeral 2** de las **CONSIDERACIONES** del contrato de prestación de servicios.	N/A
	NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	Escriba el nombre y el cargo del ordenador del gasto de acuerdo con lo descrito en el **numeral 6** de las **CONSIDERACIONES** del contrato de prestación de servicios	N/A
	SUPERVISOR	Escriba el nombre y el cargo del supervisor relacionado en la **CLÁUSULA SÉPTIMA** del contrato de prestación de servicios.	N/A
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO	**RUTA**	Diligencie este campo describiendo las ciudades o municipios a los que se desplazará iniciando con la ciudad de origen ejemplo: Bogotá - Cartagena- Medellín - Fusa - Bogotá	N/A
	DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Diligencia este campo **SOLO** cuando el desplazamiento del contratista es a una dependencia del SENA. Seleccione de la lista desplegable: Dirección General o Dirección Regional	N/A
	DEPENDENCIA/ CENTRO	Diligencia este campo **SOLO** cuando el desplazamiento del contratista es a una dependencia del SENA. Seleccione de la lista desplegable: Dirección de Área, Oficina o Centro de Formación.	N/A
	CIUDAD/ DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS:	Diligencie este campo **SOLO** cuando corresponda a un desplazamiento nacional diferente a Regional o Centro de Formación o cuando corresponda a un desplazamiento internacional. Escriba ciudad y departamento o país a la cual se dirige.	N/A
	ENTIDAD O EMPRESA:	Escriba el nombre completo de la organización en donde se cumplirá el objeto de su desplazamiento y el nombre del contacto.	N/A
	CONTACTO	Escriba el nombre de la persona que sirve de contacto de la organización en donde se cumplirá el objeto de la comisión.	N/A
	FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	Escriba el día, mes y año en que inicia el desplazamiento.	N/A
	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO	Escriba el día, mes y año en que finaliza el desplazamiento.	N/A
	OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	En este campo se describe el objeto del desplazamiento, el cual debe ser directamente relacionado con su objeto y obligaciones contractuales (CLÁUSULAS PRIMERA Y CUARTA, PARAGRAFO TERCERO del contrato de prestación de servicios).	N/A

INFORMAC			
	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	Escriba la(s) obligación(es) de su contrato de prestación de servicios que se relaciona(n) con el objetivo del desplazamiento.	N/A
	AGENDA	Relacione las actividades concertadas previamente con el supervisor de su contrato y con las cuales se cumplirá el objeto del desplazamiento. (Incluya filas si lo considera necesario) y la fecha en la que se desarrollarán.	N/A
	ACTIVIDADES	Especificar la hora prevista para desarrollar las actividades que justifican el desplazamiento del contratista, detallando el lugar (dependencia del SENA o institución visitada) donde se llevarán a cabo las actividades.	N/A
	OBSERVACIONES	Relacione los gastos de transporte que se generarán en el desarrollo de la comisión, de acuerdo con la Circular de Escala de viáticos para contratistas que se encuentre vigente al momento de solicitar la comisión.	N/A
	Autoriza la Comisión (Nombre y Cargo)	Firma, Nombre(s) y apellido(s) y cargo del ordenador del gasto	N/A
	Supervisor (Nombre y Cargo)	Firma, Nombre(s) y apellido(s) completos del supervisor	N/A
	Comisionado (Nombre)	Firma, Nombre(s) y apellido(s) completos del contratista	N/A

	Versión: 04
	Código: GTH-F-090

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					4/27/2025			
NOMBRES Y APELLIDOS					**IDENTIFICACIÓN:**			
MARIA JOSE MANJARRES SANCHEZ					**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**1,082,997,053**
CONTRATO	**No.**	CO1.PCCNT	**AÑO**	2025	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	30	11	2025
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en el programa de titulada CAMPESENA programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en el área de EMPRENDIMIENTO							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Magdalena				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	BICHARA SABLEH HASBUN				**CARGO**	SUBDIRECTOR (E)		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES				**CARGO**	SUPERVISOR DE CONTRATO		
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	**SANTA MARTA- CHIBOLO- CHIBOLO- SANTA MARTA**							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Magdalena				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	Magdalena			**ENTIDAD O EMPRESA:**	LIDER ASOCIACION		**CONTACTO**	ELENA DE LA CRUZ 3217070458
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	7	4	2025	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**	11	4	2025	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Realizar la formacion de Generacion de ideas para un negocio Innovador de la ruta 1.							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
1	. 1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2	2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3	3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

AGENDA

ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)

Día 1 : 7/04/2025
Desplazamientos ruta de ida:Santa Marta - Chibolo
Medio de transporte: área, terrestre o fluvial. Transporte terrestre
Actividades a ejecutar: Presentacion del programa a los aprendices y de la instructora explicar detalladamente el trabajo con la comunidad.
Desplazamientos Internos: Si hay lugar a ellos o N/A :

Día 2: 8/04/2025
Actividades a ejecutar: Realizar induccion, diagnostico de la ESI con los aprendices
Día 3 : 9/04/2025 Actividades a ejecutar: Realizar la construccion del modelo canvas
Desplazamientos Internos: Si hay lugar a ellos o N/A :
Día 4 : 10/04/2025 Actividades a ejecutar: Elaboracion del cuadernillo con los aprendices
Día 5 : 11/04/2025 Actividades a ejecutar: Cierre de la formacion , Regreso de chibolo a Santa Marta
Observaciones:
Se liquidan gastos de transporte entre terminales aéreas por valor de $XXXXXX
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de $XXXXX
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de $XXXXXX (cuando aplique)

FIRMAS

FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :**	**#VALUE!**

Nombres y Apellidos: BICHARA SABLEH HASBUN	**Nombres y Apellidos: YAIR TACHE NIEBLES**	
Cargo: SUBDIRECTOR (E)	**Cargo: SUPERVISOR DE CONTRATO**	**Nombres y Apellidos: MARIA MANJARRES S.**

Proceso GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Formato AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

Versión: 04

Código: GTH-F-090

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

El objetivo del formato es registrar las actividades de los contratistas que se desplazan fuera de la sede habitual de trabajo, autorizado por el SENA a desarrollar actividades que se relacionan con el objeto del contrato.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

	NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA	**FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA**	Escriba el día, mes y año en que se elabora el documento.	N/A
	NOMBRES Y APELLIDOS	Escriba tal como aparece en el Contrato de Prestación de Servicios vigente el nombre(s) y apellidos del contratista que se desplaza.	N/A
	IDENTIFICACIÓN:	Escriba el tipo y número de identificación del contratista que se desplaza.	N/A
	CONTRATO	Escriba el número asignado al Contrato Prestación de Servicios firmado con el SENA, el año y la fecha de vencimiento del mismo.	N/A
	OBJETO CONTRACTUAL:	Escriba el objeto tal como aparece en la **CLÁUSULA PRIMERA** del Contrato de prestación de servicios firmado con el SENA.	N/A
	DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Seleccione de la lista desplegable: Dirección General o Dirección Regional que se relaciona en el **numeral 2** de las **CONSIDERACIONES** del contrato de prestación de servicios.	N/A
	DEPENDENCIA/ CENTRO	Seleccione de la lista desplegable: Dirección de Área, Oficina o Centro de Formación que se relaciona en el **numeral 2** de las **CONSIDERACIONES** del contrato de prestación de servicios.	N/A
	NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	Escriba el nombre y el cargo del ordenador del gasto de acuerdo con lo descrito en el **numeral 6** de las **CONSIDERACIONES** del contrato de prestación de servicios	N/A
	SUPERVISOR	Escriba el nombre y el cargo del supervisor relacionado en la **CLÁUSULA SÉPTIMA** del contrato de prestación de servicios.	N/A
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO	**RUTA**	Diligencie este campo describiendo las ciudades o municipios a los que se desplazará iniciando con la ciudad de origen ejemplo: Bogotá - Cartagena- Medellín - Fusa - Bogotá	N/A
	DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Diligencia este campo **SOLO** cuando el desplazamiento del contratista es a una dependencia del SENA. Seleccione de la lista desplegable: Dirección General o Dirección Regional	N/A
	DEPENDENCIA/ CENTRO	Diligencia este campo **SOLO** cuando el desplazamiento del contratista es a una dependencia del SENA. Seleccione de la lista desplegable: Dirección de Área, Oficina o Centro de Formación.	N/A
	CIUDAD/ DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS:	Diligencie este campo **SOLO** cuando corresponda a un desplazamiento nacional diferente a Regional o Centro de Formación o cuando corresponda a un desplazamiento internacional. Escriba ciudad y departamento o país a la cual se dirige.	N/A
	ENTIDAD O EMPRESA:	Escriba el nombre completo de la organización en donde se cumplirá el objeto de su desplazamiento y el nombre del contacto.	N/A
	CONTACTO	Escriba el nombre de la persona que sirve de contacto de la organización en donde se cumplirá el objeto de la comisión.	N/A
	FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	Escriba el día, mes y año en que inicia el desplazamiento.	N/A
	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO	Escriba el día, mes y año en que finaliza el desplazamiento.	N/A
	OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	En este campo se describe el objeto del desplazamiento, el cual debe ser directamente relacionado con su objeto y obligaciones contractuales (CLÁUSULAS PRIMERA Y CUARTA, PARAGRAFO TERCERO del contrato de prestación de servicios).	N/A

INFORMAC			
	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	Escriba la(s) obligación(es) de su contrato de prestación de servicios que se relaciona(n) con el objetivo del desplazamiento.	N/A
	AGENDA	Relacione las actividades concertadas previamente con el supervisor de su contrato y con las cuales se cumplirá el objeto del desplazamiento. (Incluya filas si lo considera necesario) y la fecha en la que se desarrollarán.	N/A
	ACTIVIDADES	Especificar la hora prevista para desarrollar las actividades que justifican el desplazamiento del contratista, detallando el lugar (dependencia del SENA o institución visitada) donde se llevarán a cabo las actividades.	N/A
	OBSERVACIONES	Relacione los gastos de transporte que se generarán en el desarrollo de la comisión, de acuerdo con la Circular de Escala de viáticos para contratistas que se encuentre vigente al momento de solicitar la comisión.	N/A
	Autoriza la Comisión (Nombre y Cargo)	Firma, Nombre(s) y apellido(s) y cargo del ordenador del gasto	N/A
	Supervisor (Nombre y Cargo)	Firma, Nombre(s) y apellido(s) completos del supervisor	N/A
	Comisionado (Nombre)	Firma, Nombre(s) y apellido(s) completos del contratista	N/A

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA JOSE MANJARRES SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 09/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3195407 - ESTRATEGIA PUBLICITARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 ESTABLECER EL BRIEF DE LA CAMPAÑA SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y DEL MERCADO OBJETIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 8,00

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
04/04/2025	04/04/2025	OTROS	8,00
07/04/2025	07/04/2025	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	16,00

INSTRUCTOR: MARIA JOSE MANJARRES SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA