PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada – Meta, octubre de 2025

Señor (a)
HERNANDO SANABRIA P
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449581 de 2025
Coordinador académico
Sede Los Naranjos
Granada - Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7449581 del año 2025

OSCAR LEONARDO FRANCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.857.566 de Villavicencio – Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CAM – 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 para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($48.294.866).*** *Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:*

a) Un Primer pago de los diecinueve días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($2.759.707).

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 PESOS DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243). Por los días del mes de diciembre del 2025

Plazo: Será hasta el (26) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes.	Listas de asistencia
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	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 - Reporte avances técnicos y financieros del proyecto Estudio de vigilancia tecnológica y competitiva
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	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)

	y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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 efectúa la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje	Portafolio del instructor -plan de trabajo concertado con aprendiz -guía de aprendizaje -Acta con planes de mejoramiento -GFPI-F-023 Seguimiento etapa productiva Formato novedades del ambiente GFPI-F-021
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 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 Acta de designación segundo evaluador (en caso de presentarse)
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 realiza el debido proceso de verificación de etapa productiva y de etapa lectiva trimestralmente del programa de Gestión de Talento Humano.	Creación de rutas y asociación de aprendices Acta de cierre etapa lectiva y etapa productiva
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 mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Formato de novedades Soportes de novedades Evidencias de medidas formativas (reglamento aprendiz)
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el	Se verifica diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus	Reporte de Sofía de inasistencias

	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.	Se apoya con los requerimientos de la coordinación académica, cuando este lo requiera.	Correos electrónicos
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 inicio a restructurar proyectos establecidos para la creación de iniciativas de investigación e innovación.	GFPI-F-076 V02 Formato Acuerdo Confidencialidad Diseñador ítems y talleres GFPI-F-084 Formato Lista Chequeo Taller GFPI-F-078 Formato Taller actitudinal GFPI-F-101 Formato Registro de Resultados Taller
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 reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Plan de mejoramiento académico o disciplinario Informe o queja presentada (art 30 reglamento aprendiz) Pruebas Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento Acto sancionatorio (si aplica)
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	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)
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel	Se viene adelantando las respectivas correcciones asignadas por la señora Sonia Clavijo Olarte de los programas en Gestion de Talento Humano y Gestión administrativa	Evidencias (documentos cuantitativos y/o cualitativos) de fases registro calificado y/o autoevaluación reposados en el Drive de la carpeta

	tecnológico, cuando el centro lo requiera.		Registros calificados de Talento Humano
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se apoya la oferta divulgativa, cada trimestre de acuerdo con los requerimientos dados por la coordinación académica y demás apoyo logístico.	Participación de videos de promoción
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 a la ficha 2672063 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	GFPI-F-147 Formato Bitácora de seguimiento Etapa productiva GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva
16	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.
17	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: 2824730 – Tecnología en Talento Humano	Reporte mensual de horas Reporte anual de horas
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.	Las asignaciones contractuales corresponden directamente a la coordinación académica en los tiempos establecidos	Se apoya cuando la coordinación académica lo considere necesario.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual.	Actas de reunión en el Drive, por motivos de

	ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.		reuniones de planeación pedagógica
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se apoya las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de Sonia Clavijo, con temas de registros calificados	Se atienden a las orientaciones de acuerdo al área de pedagogía, para la estructuración de los programas técnicos y tecnólogos.
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 apoya las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de Sonia Clavijo, con temas de registros calificados	Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	La realización de las giras técnicas, dependen de los recursos económicos asignados por la subdirección regional.	La ejecución de la gira técnica corresponde a la asignación de los recursos de la subdirección regional.
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico 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
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	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
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	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

	digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.		
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Presentar oportunamente los datos requeridos para mantener actualizada la hoja de vida en las fechas establecidas	Certificado APE
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se generan acciones de acuerdo a los protocolos establecidos por el SENA, para los residuos y demás proceso ambiental.	Reuniones COPASST
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”	Se cumple con el código de ética establecido por la entidad de acuerdo con lo establecido por la carta magna.	Código de etica
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento a los modelos establecidos por el SENA, de acuerdo a la normatividad vigente	Normatividad
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	Se entrega los bienes de la entidad asignadas en las fechas establecidas por la coordinación académica para la obtención del paz y salvo	Paz y salvo
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se cumple con los desplazamientos de acuerdo a las actividades asignadas por la coordinación académica	Horarios de formación
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Mensualmente se diligencia y se adjuntan los documentos al Secop II, para la ejecución del contrato mes a mes.	Formato GTH-F-062 Informe mensual de ejecución contractual

33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se apoya las demás actividades asignadas por el coordinador académico esto con el fin de dar solución a los requerimientos de la formación.	Evidencias fotográficas
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.	Se apoya las demás actividades asignadas por el coordinador académico esto con el fin de dar solución a los requerimientos de la formación.	Evidencias fotográficas

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.

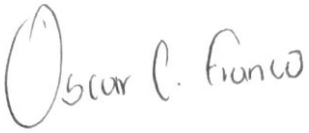
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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. **9492325945,** de la planilla, aportes en línea del mes de **octubre** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
OSCAR LEONARDO FRANCO

Contratista

C.C. No. 1.121.857.566 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

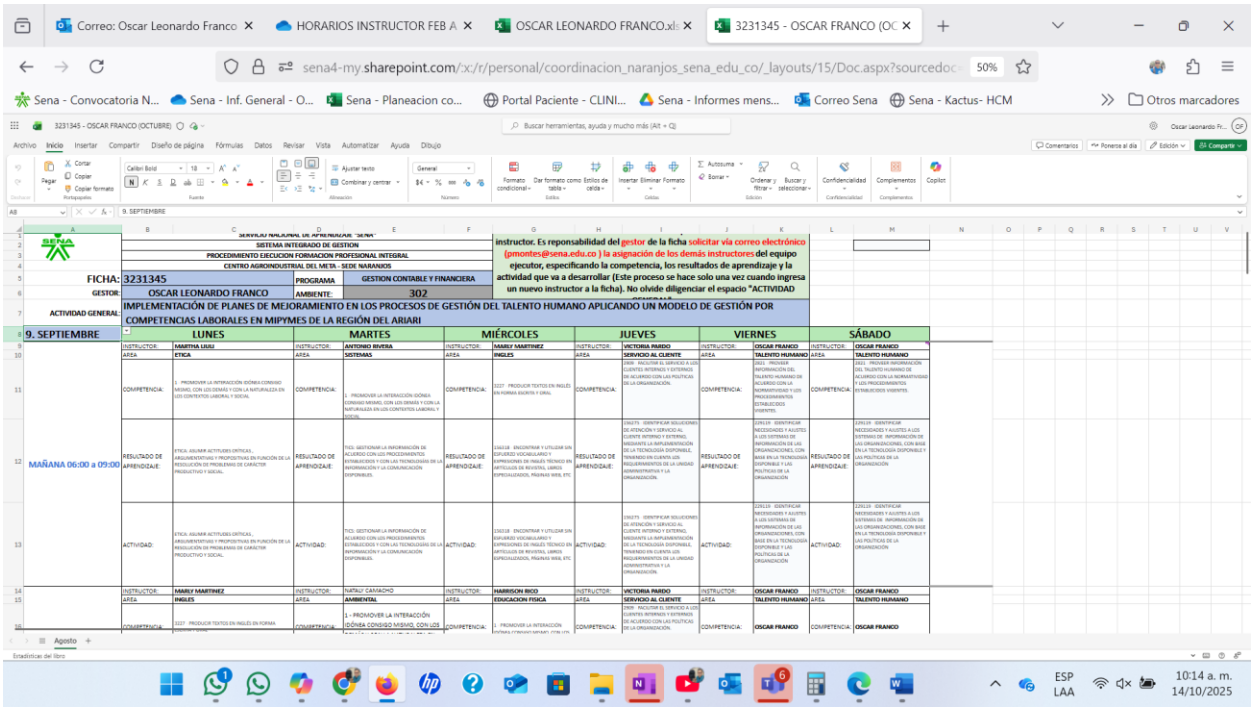
Firma

Hernando Sanabria P.

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7449581 del año 2025

Coordinador académico

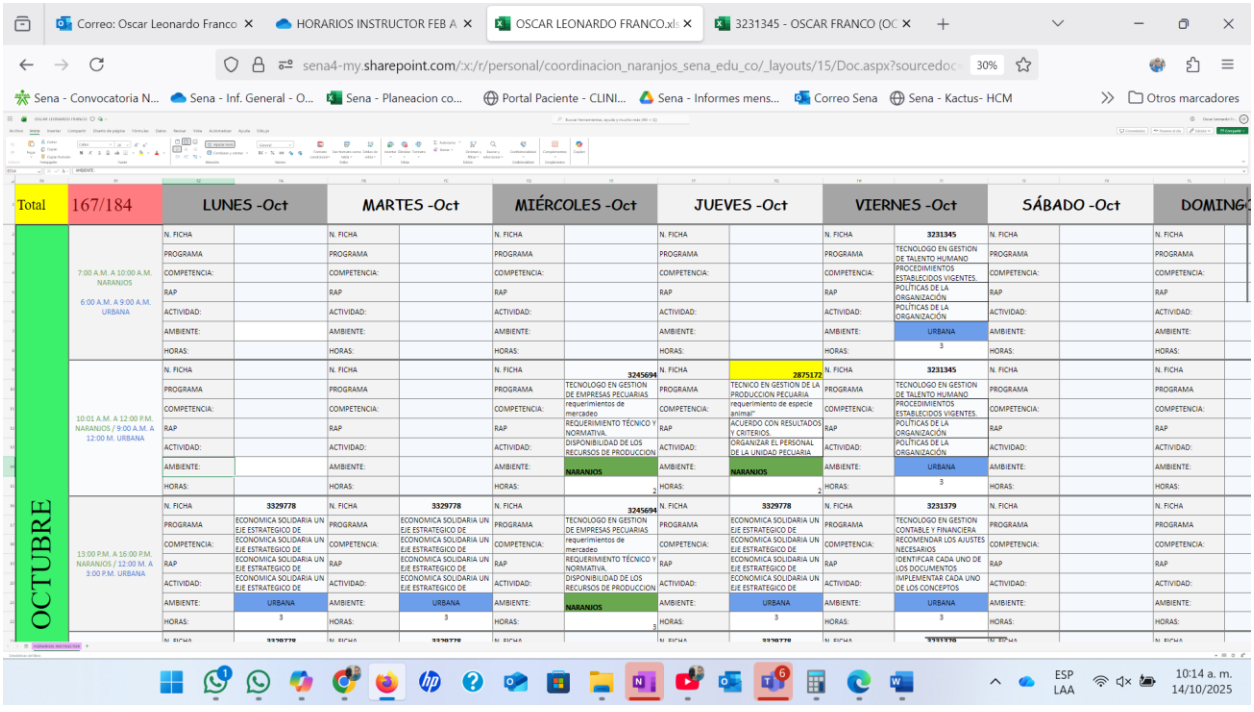
HORARIO FICHA 3231345 – TGO. EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"						
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION						
PROCEDIMIENTO EJECUCION FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL						
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE NARANJOS						
FICHA: 3231345	PROGRAMA	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA				
GESTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO	AMBIENTE:	302				
ACTIVIDAD GENERAL: IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DE LA REGIÓN DEL ARIARI						
9. SEPTIEMBRE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
MAÑANA 06:00 a 09:00	INSTRUCTOR: MARTHA LULU AREA: ETICA COMPETENCIA: 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL RESULTADO DE APRENDIZAJE: ETICA: ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. ACTIVIDAD: ETICA: ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	INSTRUCTOR: ANTONIO RIVERA AREA: SISTEMAS COMPETENCIA: 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL RESULTADO DE APRENDIZAJE: TIC5 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLE. ACTIVIDAD: TIC5 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLE. INSTRUCTOR: NATALY CAMACHO AREA: AMBIENTAL COMPETENCIA: 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	INSTRUCTOR: MARLY MARTINEZ AREA: INGLES COMPETENCIA: 2227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL RESULTADO DE APRENDIZAJE: 236318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR UN EXPLORER VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC ACTIVIDAD: 236318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR UN EXPLORER VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC INSTRUCTOR: HARRISON RICO AREA: EDUCACION FISICA COMPETENCIA: 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	INSTRUCTOR: VICTORIA PARDO AREA: SERVICIO AL CLIENTE COMPETENCIA: 2929 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 236275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN. ACTIVIDAD: 236275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	INSTRUCTOR: OSCAR FRANCO AREA: TALENTO HUMANO COMPETENCIA: 2931 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 229139 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN ACTIVIDAD: 229139 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN INSTRUCTOR: OSCAR FRANCO AREA: TALENTO HUMANO COMPETENCIA: OSCAR FRANCO	INSTRUCTOR: OSCAR FRANCO AREA: TALENTO HUMANO COMPETENCIA: 2931 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 229139 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN ACTIVIDAD: 229139 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN INSTRUCTOR: OSCAR FRANCO AREA: TALENTO HUMANO COMPETENCIA: OSCAR FRANCO

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 espacio "ACTIVIDAD

HORARIO OSCAR LEONARDO FRANCO



Total	167/184	LUNES -Oct	MARTES -Oct	MIÉRCOLES -Oct	JUEVES -Oct	VIERNES -Oct	SÁBADO -Oct	DOMINGO
OCTUBRE	7:00 A.M. A 10:00 A.M. NARANJOS 6:00 A.M. A 9:00 A.M. URBANA	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA 3231345 PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE TALENTO HUMANO COMPETENCIA: PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. RAP POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN ACTIVIDAD: POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN AMBIENTE: URBANA HORAS: 3	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:
	10:01 A.M. A 12:00 P.M. NARANJOS / 9:00 A.M. A 12:00 M. URBANA	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA 3245694 PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS COMPETENCIA: requerimientos de mercadeo RAP REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. ACTIVIDAD: DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS DE PRODUCCION AMBIENTE: NARANJOS HORAS:	N. FICHA 2875172 PROGRAMA TECNICO EN GESTION DE LA PRODUCCION PECUARIA COMPETENCIA: requerimiento de especie animal" RAP ACUERDO CON RESULTADOS Y CRITERIOS. ACTIVIDAD: ORGANIZAR EL PERSONAL DE LA UNIDAD PECUARIA AMBIENTE: NARANJOS HORAS:	N. FICHA 3231345 PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE TALENTO HUMANO COMPETENCIA: PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. RAP POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN ACTIVIDAD: POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN AMBIENTE: URBANA HORAS: 3	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:
	13:00 P.M. A 16:00 P.M. NARANJOS / 12:00 M. A 3:00 P.M. URBANA	N. FICHA 3329778 PROGRAMA ECONOMICA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE COMPETENCIA: ECONOMICA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE RAP ECONOMICA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE ACTIVIDAD: ECONOMICA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE AMBIENTE: URBANA HORAS: 3	N. FICHA 3329778 PROGRAMA ECONOMICA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE COMPETENCIA: ECONOMICA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE RAP ECONOMICA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE ACTIVIDAD: ECONOMICA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE AMBIENTE: URBANA HORAS: 3	N. FICHA 3245694 PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS COMPETENCIA: requerimientos de mercadeo RAP REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. ACTIVIDAD: DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS DE PRODUCCION AMBIENTE: NARANJOS HORAS:	N. FICHA 3329778 PROGRAMA ECONOMICA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE COMPETENCIA: ECONOMICA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE RAP ECONOMICA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE ACTIVIDAD: ECONOMICA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE AMBIENTE: URBANA HORAS: 3	N. FICHA 3231379 PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA COMPETENCIA: RECOMENDAR LOS AJUSTES NECESARIOS RAP IDENTIFICAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS ACTIVIDAD: IMPLEMENTAR CADA UNO DE LOS CONCEPTOS AMBIENTE: URBANA HORAS: 3	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:

SENA	**INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA LA FORMACIÓN PRESENCIAL Y TITULADA DEL AÑO 2025**

INFORME DE FORMACION VIRTUAL Y OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES DEL AÑO 2025

UDAD Y FECHA:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FIN:**
Granada, octubre 2025	01 de octubre de 2025	30 de octubre de 2025

LUGAR:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:**
SENA, Granada Meta.	Centro Agroindustrial del Meta (CAM) – Los Naranjos

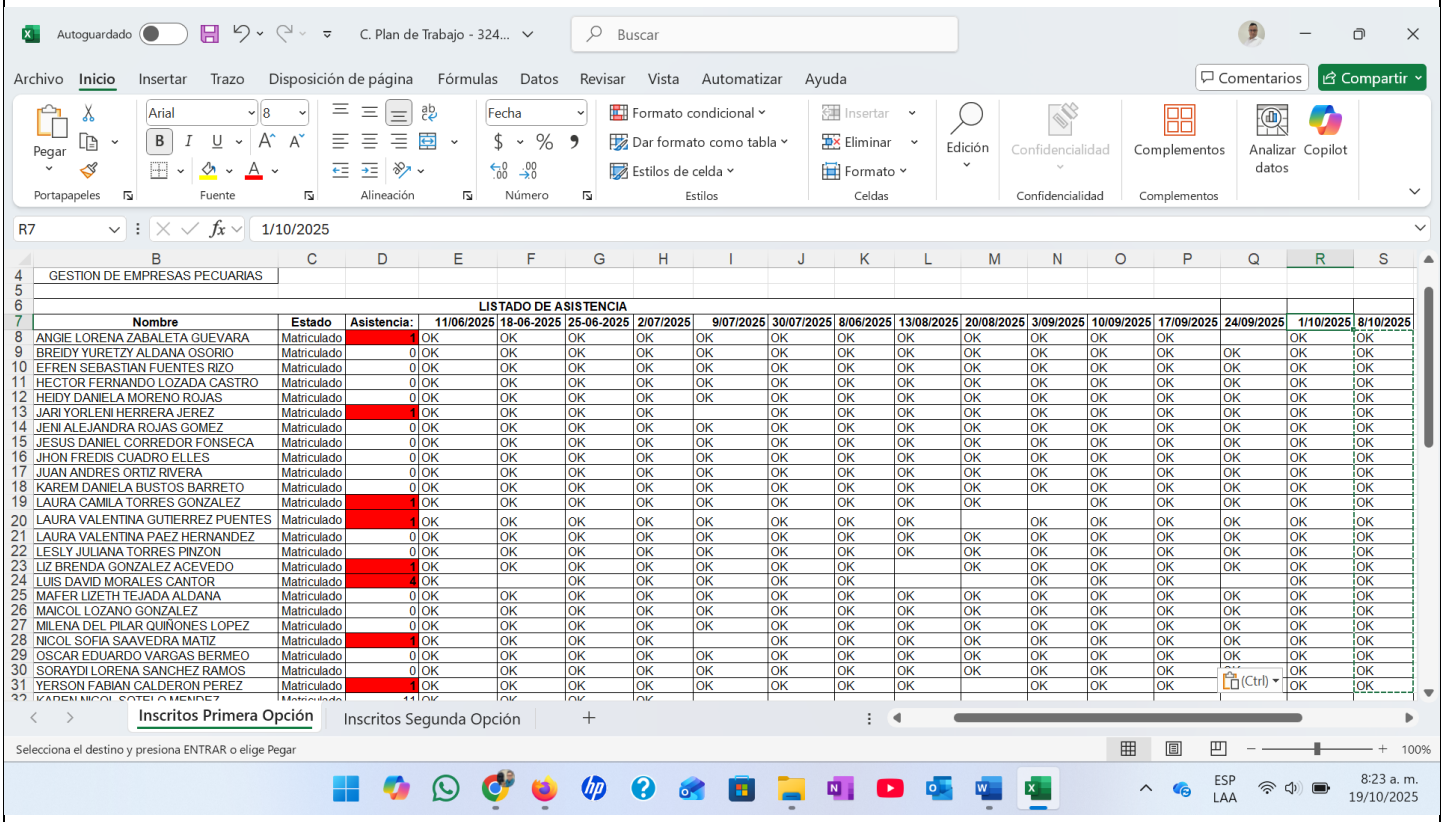
TEMAS:

- Informe de las formaciones virtual a las fichas Técnicas direccionadas por la Coordinación Académica
- Otras Actividades desarrolladas en el mes de octubre de 2025, referentes al proceso de impartir formación integral

OBJETIVO: Realizar Informe de las formaciones virtuales de las fichas técnicas y demás actividades contractuales ejecutadas en el presente mes.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

1. **Formación presencial Semanal los miércoles con la ficha 3245694 – Tecnólogo en gestión de empresas pecuarias**

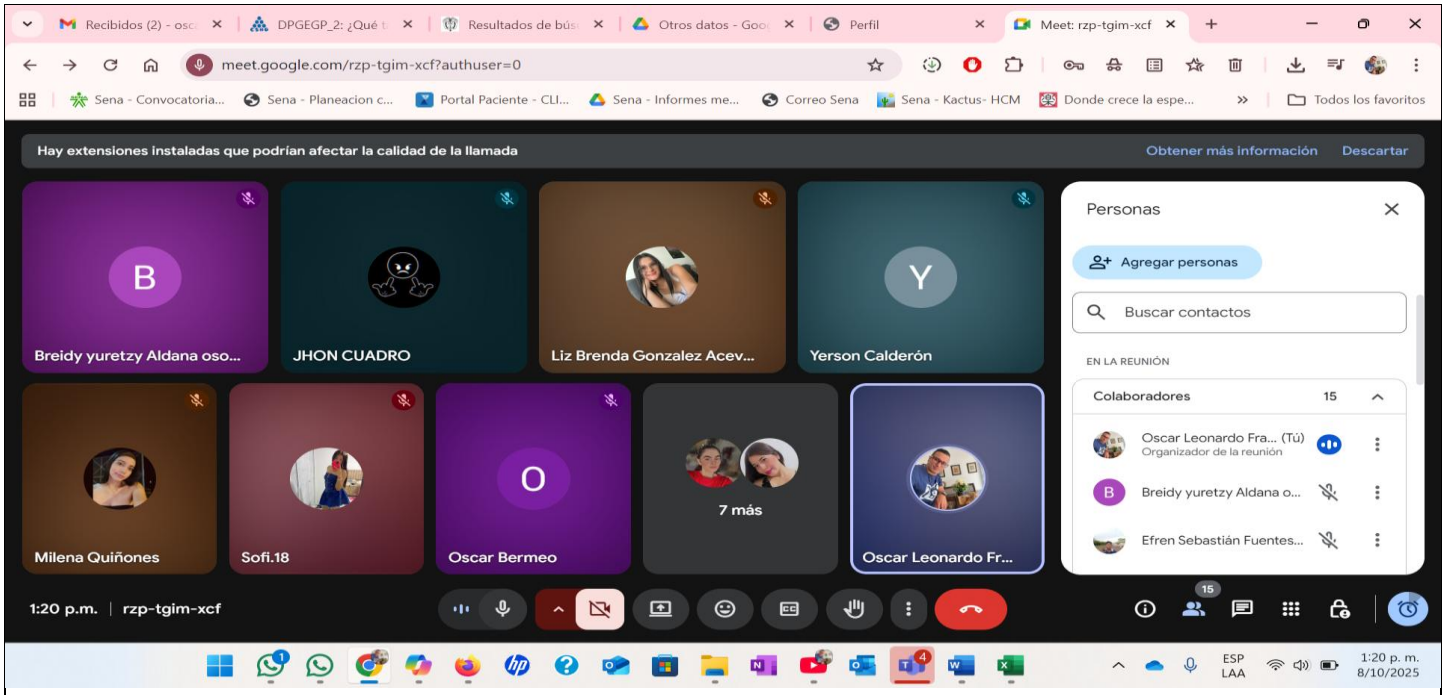


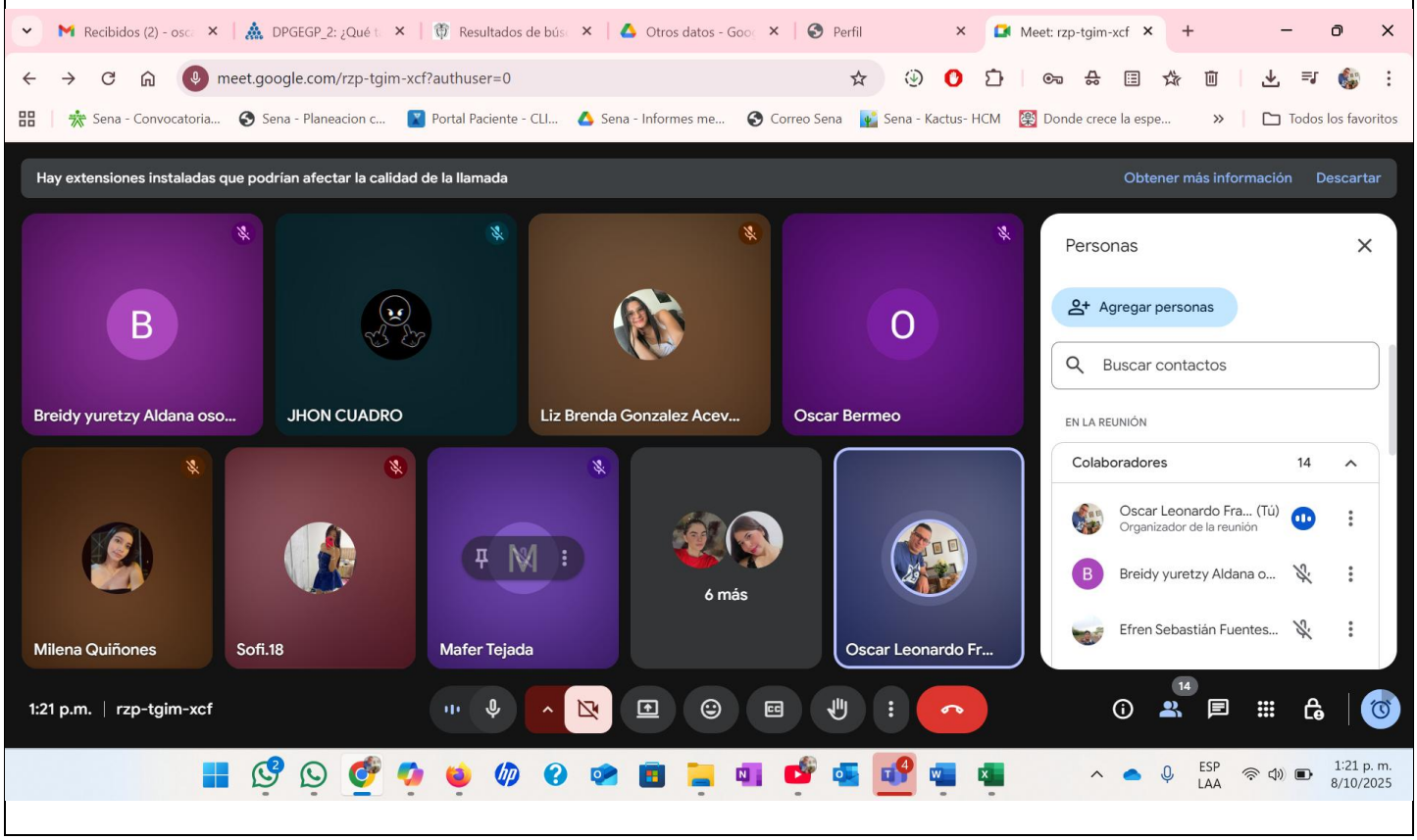
GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS

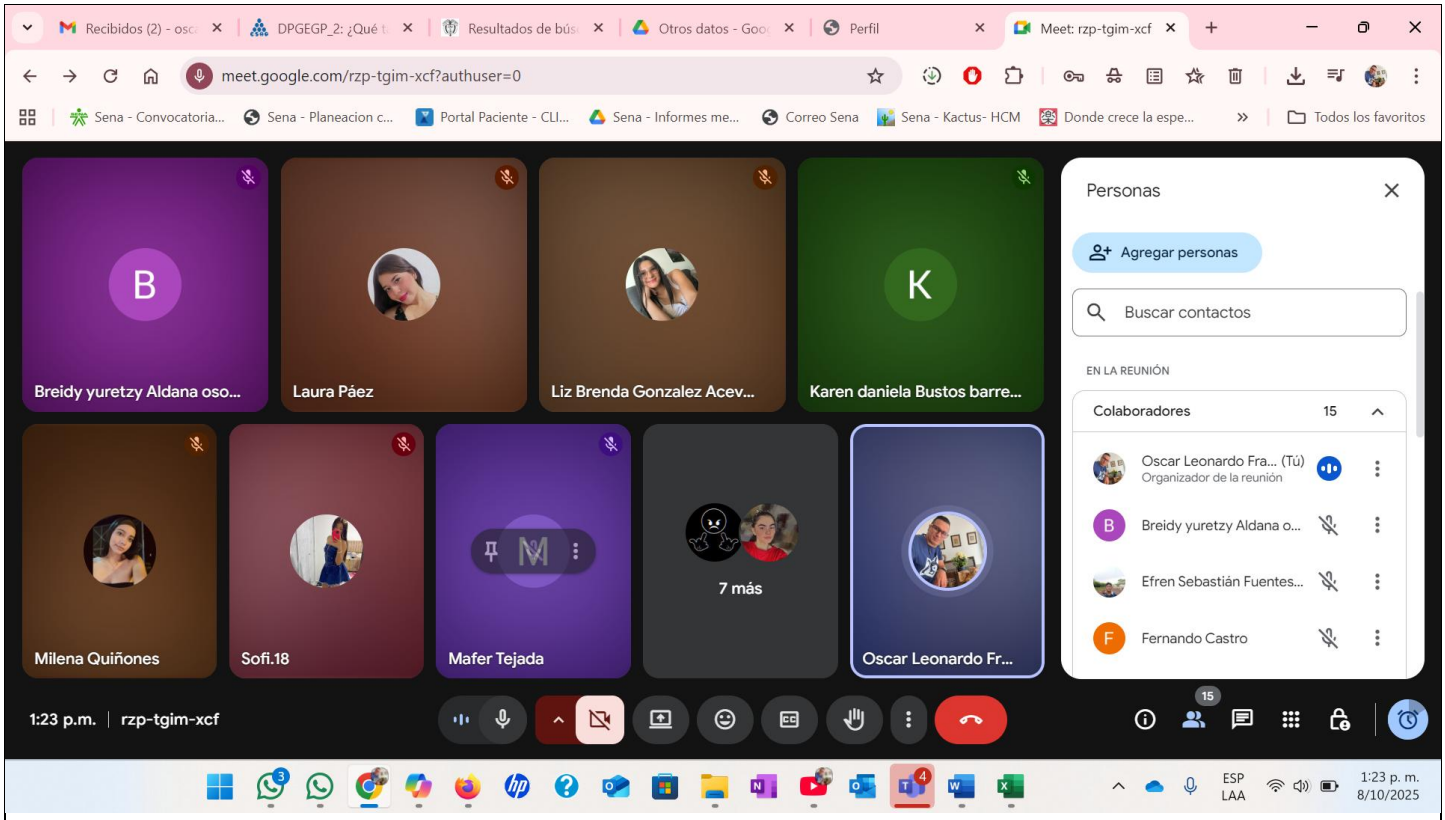
LISTADO DE ASISTENCIA

Nombre	Estado	Asistencia:	11/06/2025	18-06-2025	25-06-2025	2/07/2025	9/07/2025	30/07/2025	8/06/2025	13/08/2025	20/08/2025	3/09/2025	10/09/2025	17/09/2025	24/09/2025	1/10/2025	8/10/2025
ANGIE LORENA ZABALETA GUEVARA	Matriculado	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK
BREIDY YURETZY ALDANA OSORIO	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
EFREN SEBASTIAN FUENTES RIZO	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HECTOR FERNANDO LOZADA CASTRO	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HEIDY DANIELA MORENO ROJAS	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
JARI YORLENI HERRERA JEREZ	Matriculado	1	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
JENI ALEJANDRA ROJAS GOMEZ	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
JESUS DANIEL CORREDOR FONSECA	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
JHON FREDIS CUADRO ELLES	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
JUAN ANDRES ORTIZ RIVERA	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
KAREM DANIELA BUSTOS BARRETO	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
LAURA CAMILA TORRES GONZALEZ	Matriculado	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK
LAURA VALENTINA GUTIERREZ PUENTES	Matriculado	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK
LAURA VALENTINA PAEZ HERNANDEZ	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
LESLY JULIANA TORRES PINZON	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
LIZ BRENDA GONZALEZ ACEVEDO	Matriculado	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
LUIS DAVID MORALES CANTOR	Matriculado	4	OK		OK	OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK		OK	OK
MAFER LIZETH TEJADA ALDANA	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
MAICOL LOZANO GONZALEZ	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
MILENA DEL PILAR QUIÑONES LOPEZ	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
NICOL SOFIA SAAVEDRA MATIZ	Matriculado	1	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
OSCAR EDUARDO VARGAS BERMEO	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
SORAYDI LORENA SANCHEZ RAMOS	Matriculado	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
YERSON FABIAN CALDERON PEREZ	Matriculado	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK

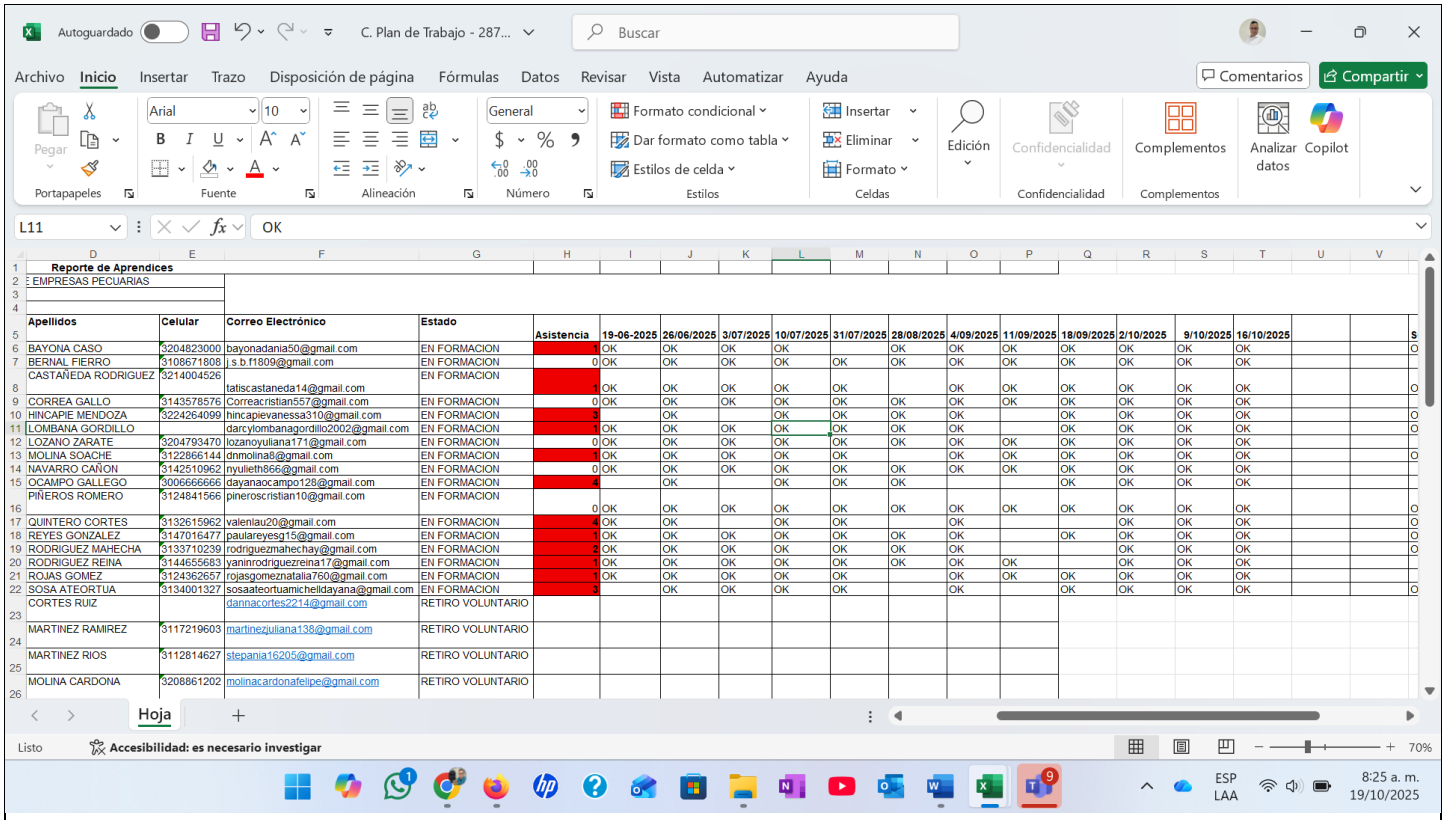
Enlace: https://meet.google.com/rzp-tgim-xcf 08 - 10-2025


Meet: rzp-tgim-xcf
meet.google.com/rzp-tgim-xcf?authuser=0
Hay extensiones instaladas que podrían afectar la calidad de la llamada
Obtener más información
Descartar
Breidy yuretzy Aldana oso...
JHON CUADRO
Liz Brenda Gonzalez Acev...
Yerson Calderón
Milena Quiñones
Sofi.18
Oscar Bermeo
7 más
Oscar Leonardo Fr...
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 15
Oscar Leonardo Fra... (Tú)
Organizador de la reunión
Breidy yuretzy Aldana o...
Efren Sebastián Fuentes...
1:20 p.m. | rzp-tgim-xcf
ESP
LAA
1:20 p. m.
8/10/2025


Meet: rzp-tgim-xcf
meet.google.com/rzp-tgim-xcf?authuser=0
Hay extensiones instaladas que podrían afectar la calidad de la llamada
Obtener más información
Descartar
Breidy yuretzy Aldana oso...
JHON CUADRO
Liz Brenda Gonzalez Acev...
Oscar Bermeo
Milena Quiñones
Sofi.18
Mafer Tejada
6 más
Oscar Leonardo Fr...
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 14
Oscar Leonardo Fra... (Tú)
Organizador de la reunión
Breidy yuretzy Aldana o...
Efren Sebastián Fuentes...
1:21 p.m. | rzp-tgim-xcf
ESP
LAA
1:21 p. m.
8/10/2025



2. **Formación presencial Semanal los jueves con la ficha 2875172 – técnico en gestión de empresas pecuarias**



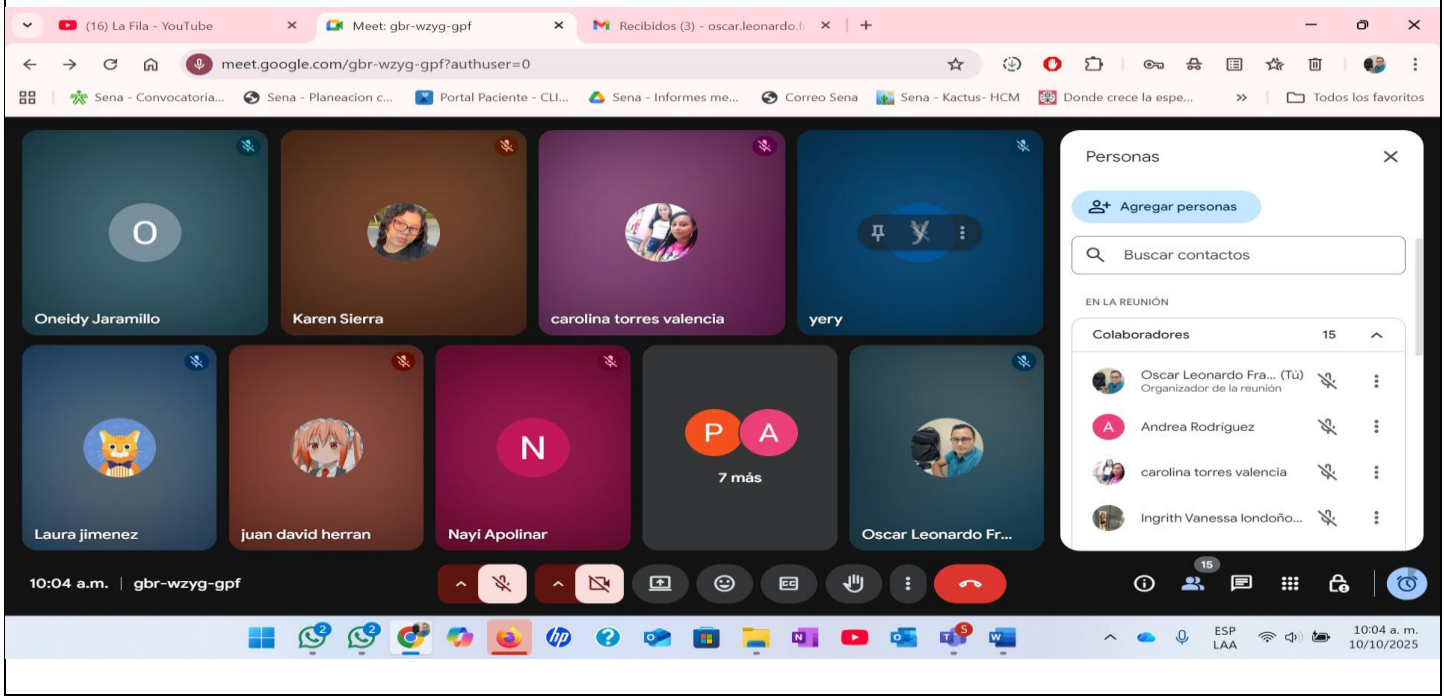
Reporte de Aprendices

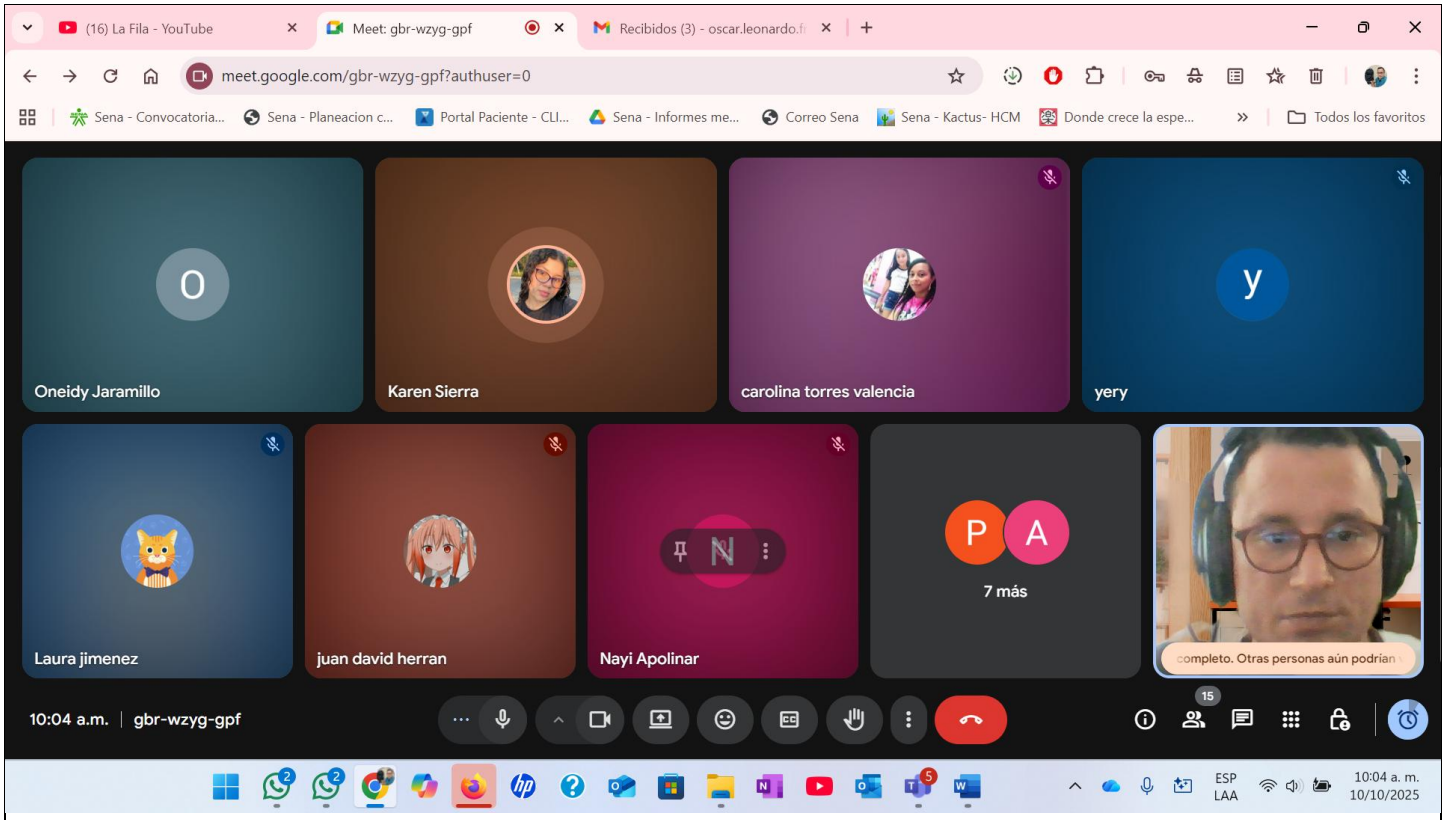
EMPRESAS PECUARIAS

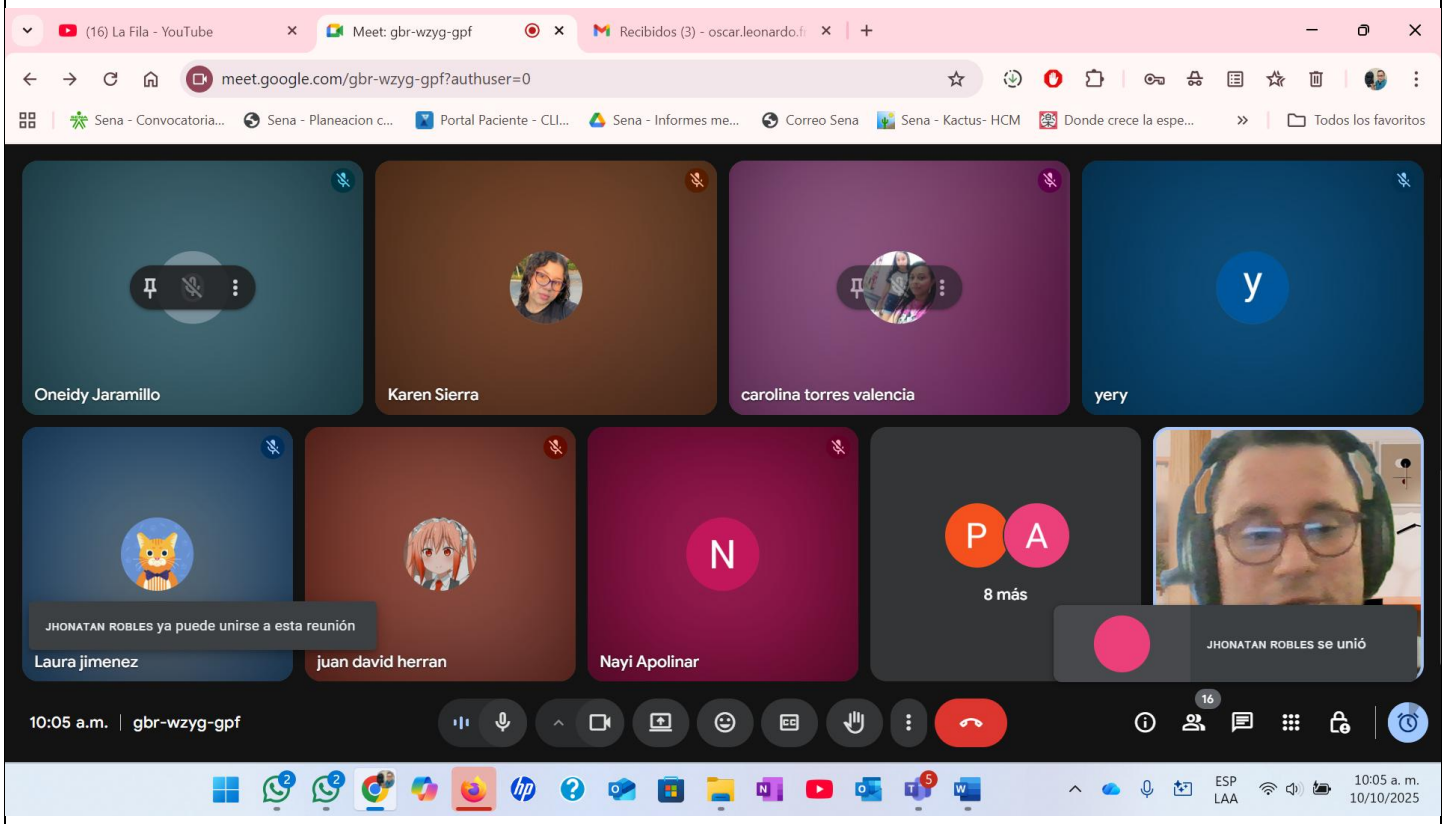
Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	Asistencia	19-06-2025	26/06/2025	3/07/2025	10/07/2025	31/07/2025	28/08/2025	4/09/2025	11/09/2025	18/09/2025	2/10/2025	9/10/2025	16/10/2025
BAYONA CASO	3204823000	bayonadania50@gmail.com	EN FORMACION	1	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
BERNAL FIERRO	3108671808	j.s.b.f1809@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CASTAÑEDA RODRIGUEZ	3214004526	tatiscastaneda14@gmail.com	EN FORMACION	1	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK
CORREA GALLO	3143578576	Correacristian557@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
HINCAPIE MENDOZA	3224264099	hincapievanessa310@gmail.com	EN FORMACION	3		OK		OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK
LOMBANA GORDILLO		darcylombanagordillo2002@gmail.com	EN FORMACION	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK
LOZANO ZARATE	3204793470	lozanoyuliana171@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
MOLINA SOACHE	3122866144	dnmolina8@gmail.com	EN FORMACION	1	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK
NAVARRO CAÑON	3142510962	nyulieth866@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
OCAMPO GALLEGO	3006666666	dayanaocampo128@gmail.com	EN FORMACION	4		OK		OK	OK	OK			OK	OK	OK	OK
PIÑEROS ROMERO	3124841566	pineroscristian10@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
QUINTERO CORTES	3132615962	valenlau20@gmail.com	EN FORMACION	4	OK	OK		OK	OK		OK			OK	OK	OK
REYES GONZALEZ	3147016477	paulareyesg15@gmail.com	EN FORMACION	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK
RODRIGUEZ MAHECHA	3133710239	rodriguezmahechay@gmail.com	EN FORMACION	2	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK
RODRIGUEZ REINA	3144655683	yaninrodriguezreina17@gmail.com	EN FORMACION	1	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK
ROJAS GOMEZ	3124362657	rojasgomeznatalia760@gmail.com	EN FORMACION	1	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK
SOSA ATEORTUA	3134001327	sosaateortuamichelldayana@gmail.com	EN FORMACION	3		OK	OK	OK	OK		OK		OK	OK	OK	OK
CORTES RUIZ		dannacortes2214@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO													
MARTINEZ RAMIREZ	3117219603	martinezjuliana138@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO													
MARTINEZ RIOS	3112814627	stepania16205@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO													
MOLINA CARDONA	3208861202	molinacardonafelipe@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO													

3. **Formación presencial Semanal los viernes con la ficha 3231345 – tecnólogo en gestión de Talento Humano.**

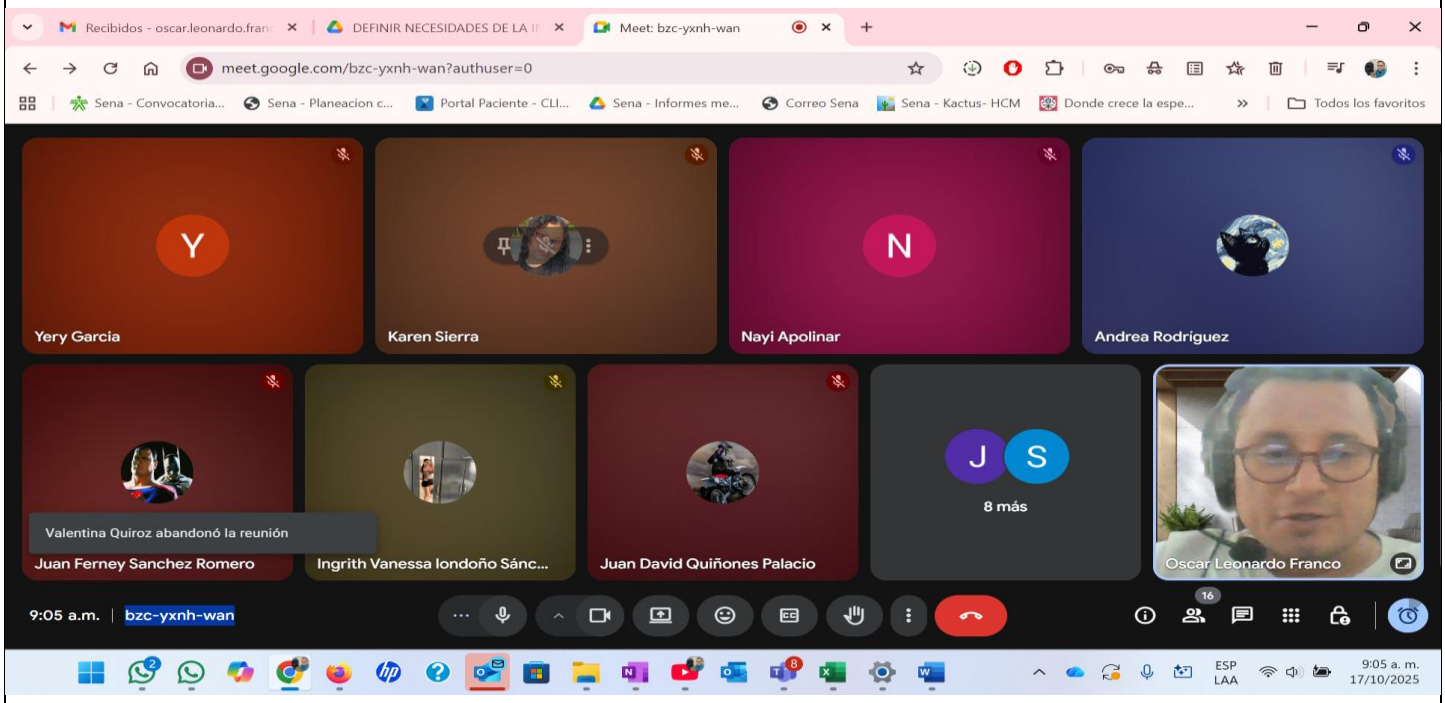
Enlace: https://meet.google.com/gbr-wzyg-gpf Fecha: 10-10-2025

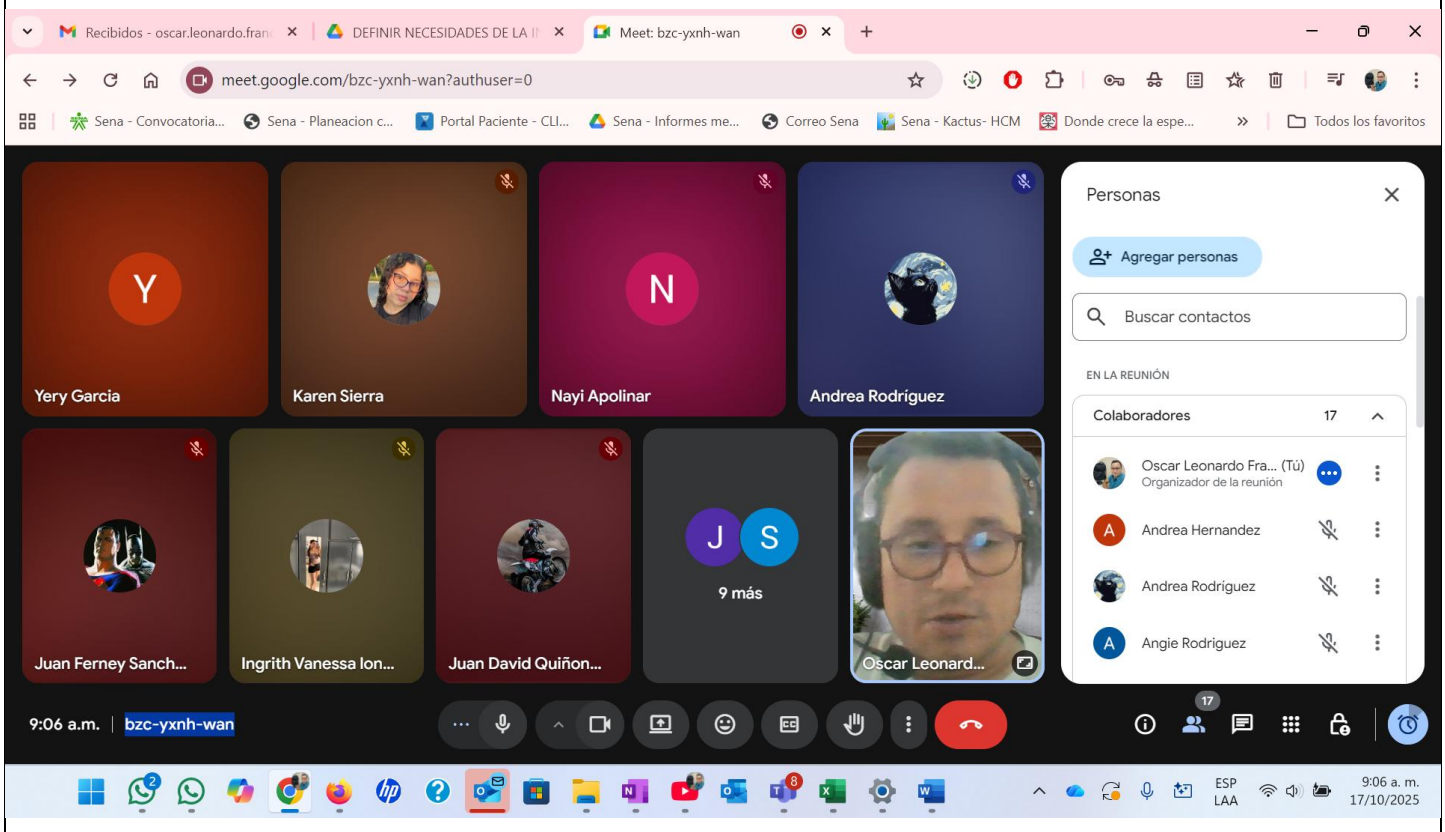


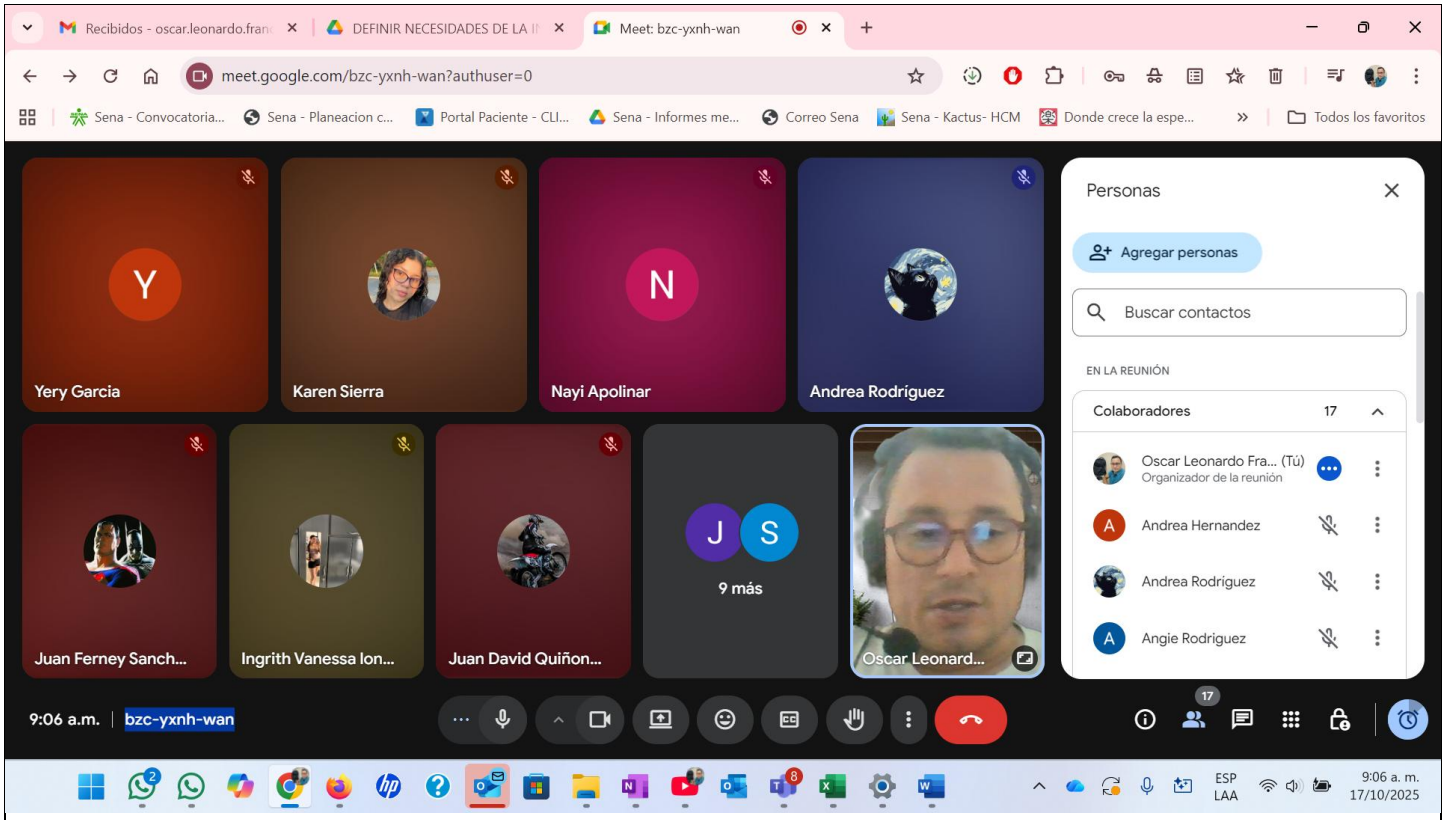

(16) La Fila - YouTube
Meet: gbr-wzyg-gpf
Recibidos (3) - oscar.leonardo.fi
meet.google.com/gbr-wzyg-gpf?authuser=0
Sena - Convocatoria...
Sena - Planeacion c...
Portal Paciente - CLI...
Sena - Informes me...
Correo Sena
Sena - Kactus- HCM
Donde crece la espe...
Todos los favoritos
Oneidy Jaramillo
Karen Sierra
carolina torres valencia
yery
Laura jimenez
juan david herran
Nayi Apolinar
P
A
7 más
completo. Otras personas aún podrían
10:04 a.m. | gbr-wzyg-gpf
15
ESP
LAA
10:04 a. m.
10/10/2025

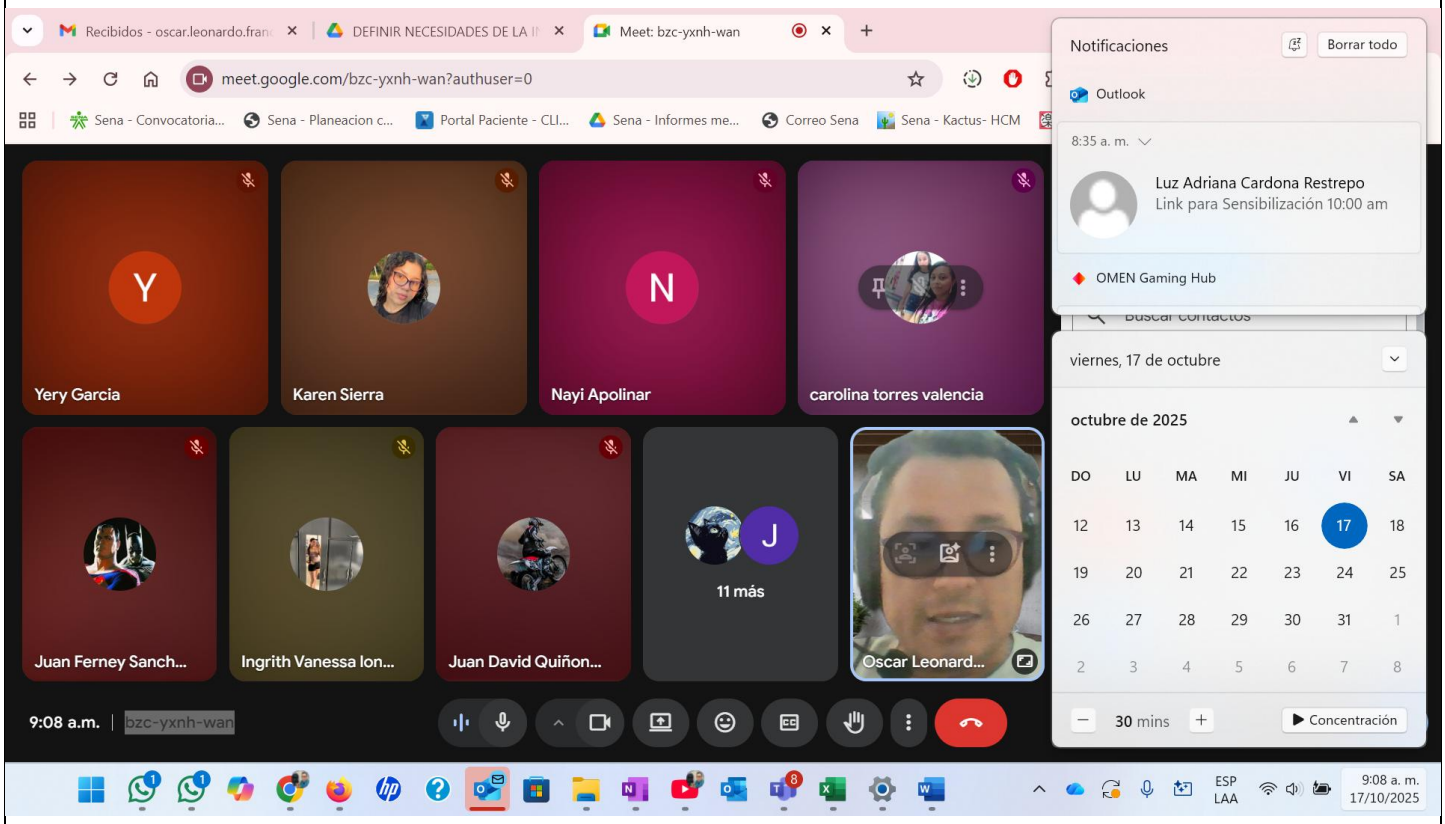

(16) La Fila - YouTube
Meet: gbr-wzyg-gpf
Recibidos (3) - oscar.leonardo.fi
meet.google.com/gbr-wzyg-gpf?authuser=0
Sena - Convocatoria...
Sena - Planeacion c...
Portal Paciente - CLI...
Sena - Informes me...
Correo Sena
Sena - Kactus- HCM
Donde crece la espe...
Todos los favoritos
Oneidy Jaramillo
Karen Sierra
carolina torres valencia
yery
Laura jimenez
juan david herran
Nayi Apolinar
N
P
A
8 más
JHONATAN ROBLES ya puede unirse a esta reunión
JHONATAN ROBLES se unió
10:05 a.m. | gbr-wzyg-gpf
16
ESP
LAA
10:05 a. m.
10/10/2025

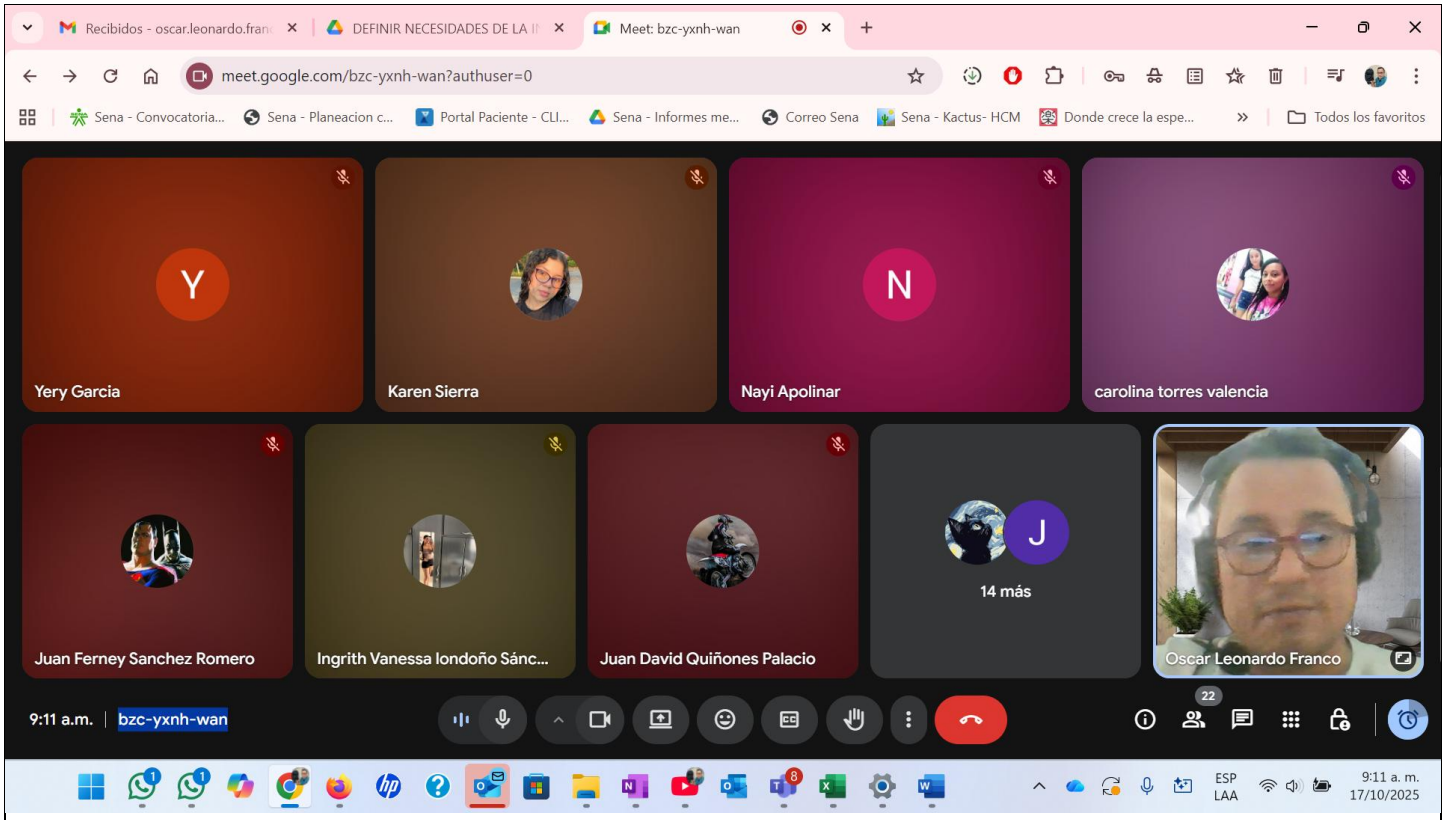
Enlace: https://meet.google.com/bzc-yxnh-wan?authuser=0 Fecha: 17-10-2025





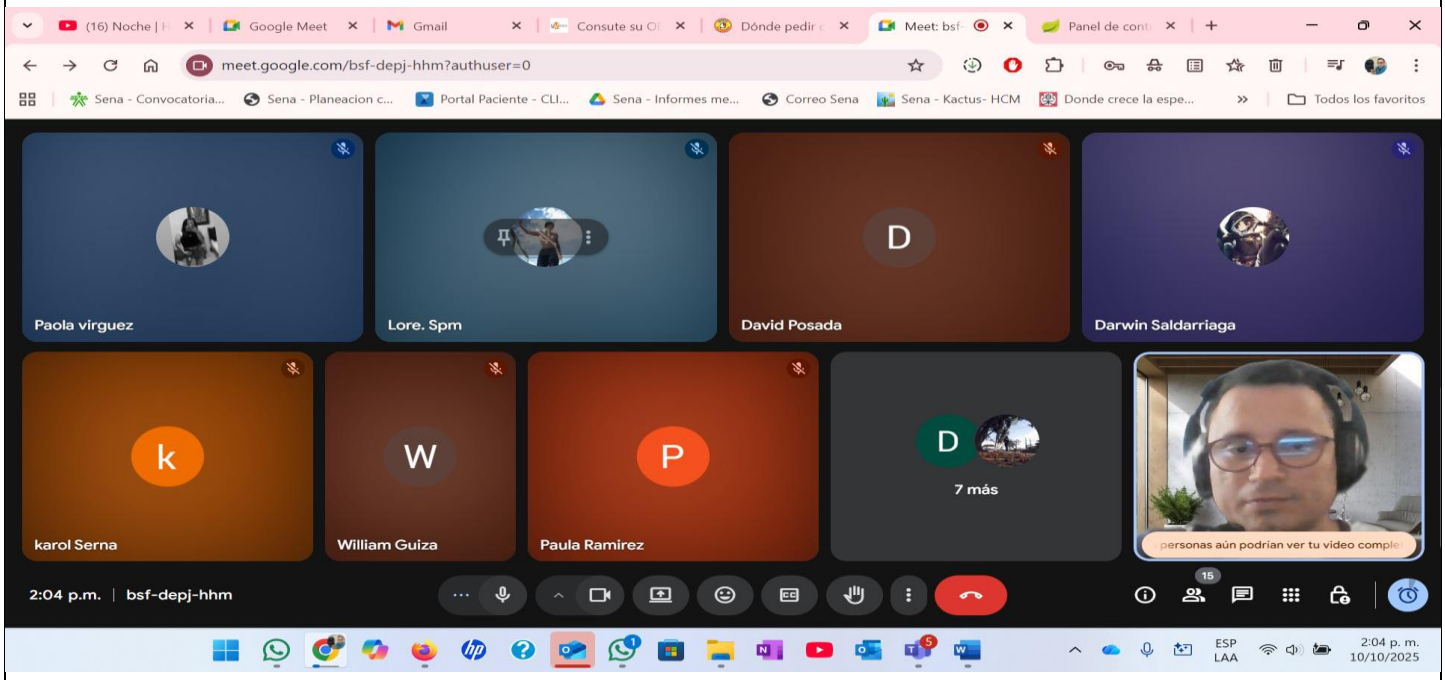

Recibidos - oscar.leonardo.fran
DEFINIR NECESIDADES DE LA I
Meet: bzc-yxnh-wan
meet.google.com/bzc-yxnh-wan?authuser=0
Sena - Convocatoria...
Sena - Planeacion c...
Portal Paciente - CLI...
Sena - Informes me...
Correo Sena
Sena - Kactus- HCM
Donde crece la espe...
Todos los favoritos
Yery Garcia
Karen Sierra
Nayi Apolinar
Andrea Rodriguez
Juan Ferney Sanch...
Ingrith Vanessa lon...
Juan David Quiñon...
9 más
Oscar Leonard...
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 17
Oscar Leonardo Fra... (Tú)
Organizador de la reunión
Andrea Hernandez
Andrea Rodriguez
Angie Rodriguez
9:06 a.m. | bzc-yxnh-wan
ESP
LAA
9:06 a. m.
17/10/2025

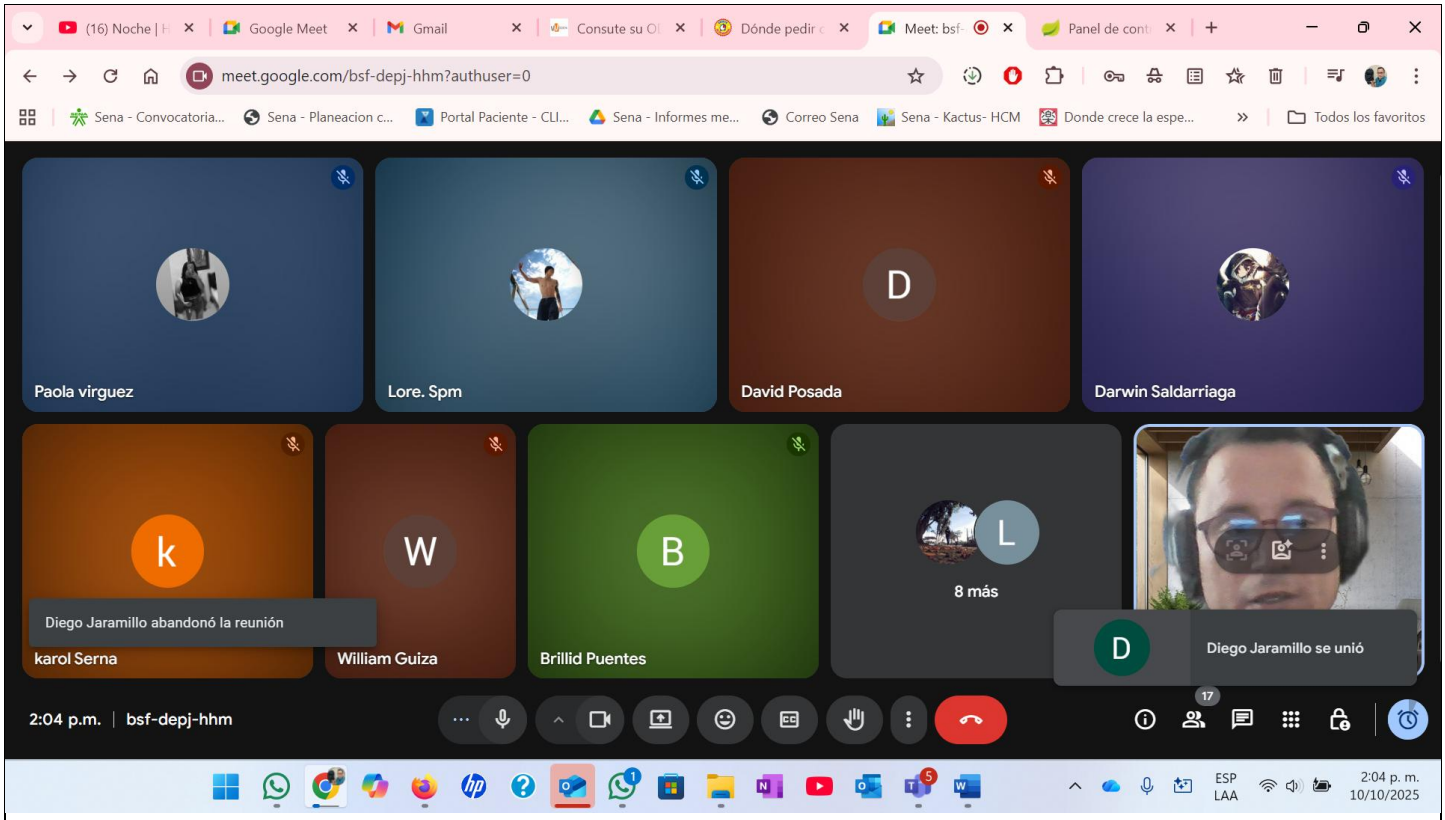

Recibidos - oscar.leonardo.fran
DEFINIR NECESIDADES DE LA I
Meet: bzc-yxnh-wan
meet.google.com/bzc-yxnh-wan?authuser=0
Sena - Convocatoria...
Sena - Planeacion c...
Portal Paciente - CLI...
Sena - Informes me...
Correo Sena
Sena - Kactus- HCM
Yery Garcia
Karen Sierra
Nayi Apolinar
carolina torres valencia
Juan Ferney Sanch...
Ingrith Vanessa lon...
Juan David Quiñon...
11 más
Oscar Leonard...
Notificaciones
Borrar todo
Outlook
8:35 a. m.
Luz Adriana Cardona Restrepo
Link para Sensibilización 10:00 am
OMEN Gaming Hub
viernes, 17 de octubre
octubre de 2025
DO LU MA MI JU VI SA
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31 1
2 3 4 5 6 7 8
30 mins
Concentración
9:08 a.m. | bzc-yxnh-wan
ESP
LAA
9:08 a. m.
17/10/2025

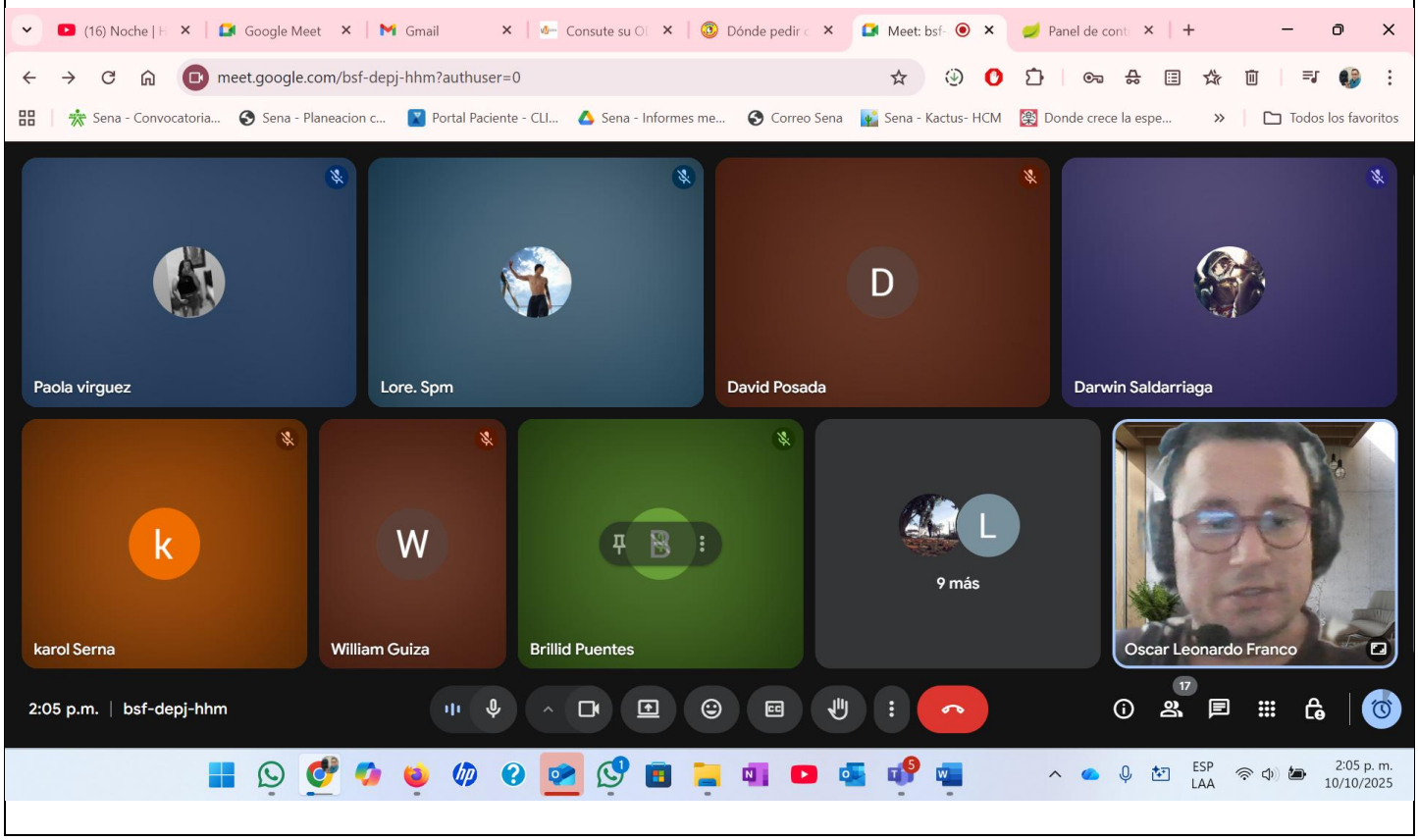


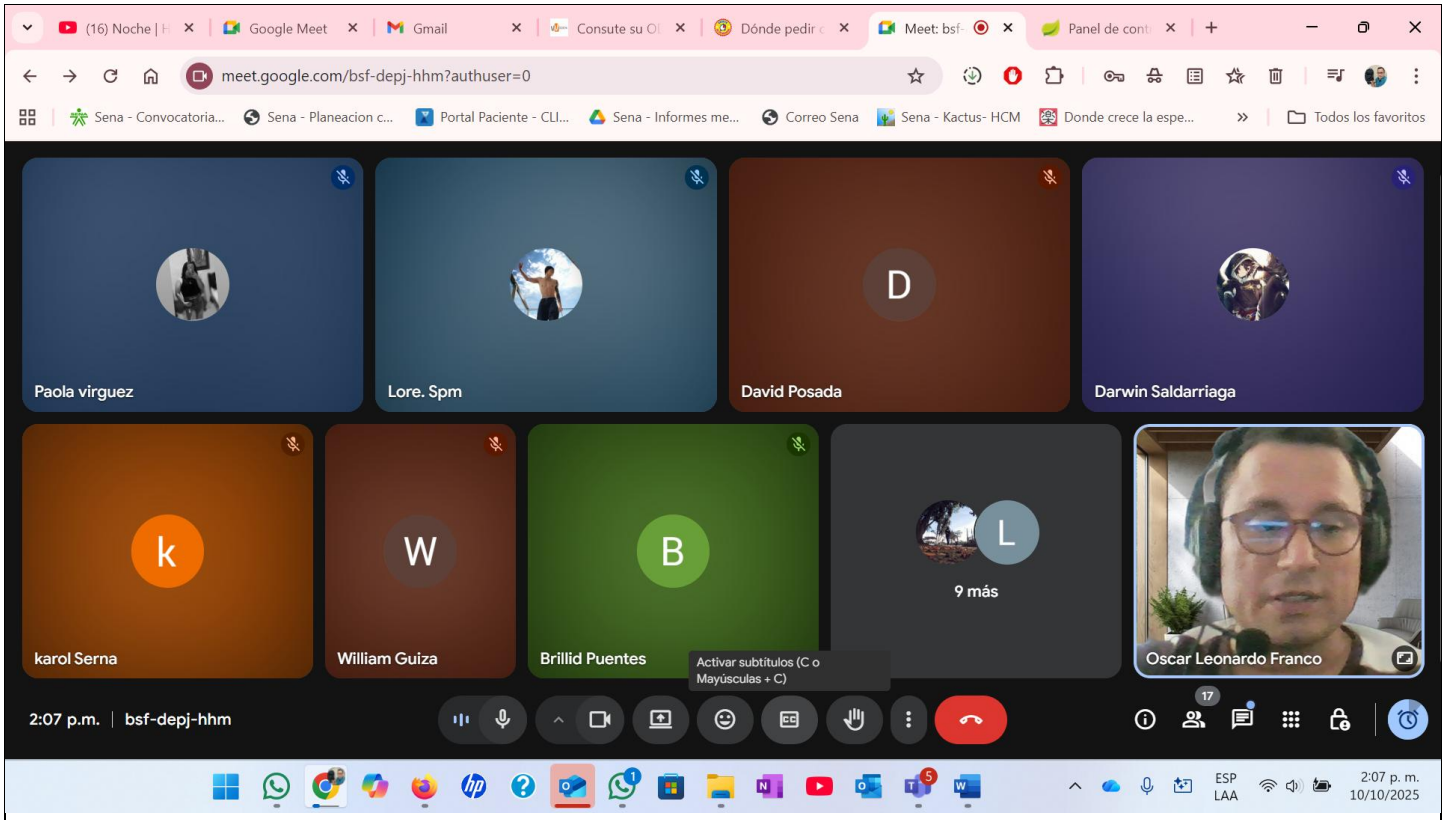
4. **Formación presencial Semanal los viernes con la ficha 3231379 – tecnólogo en gestión de contable y financiera.**

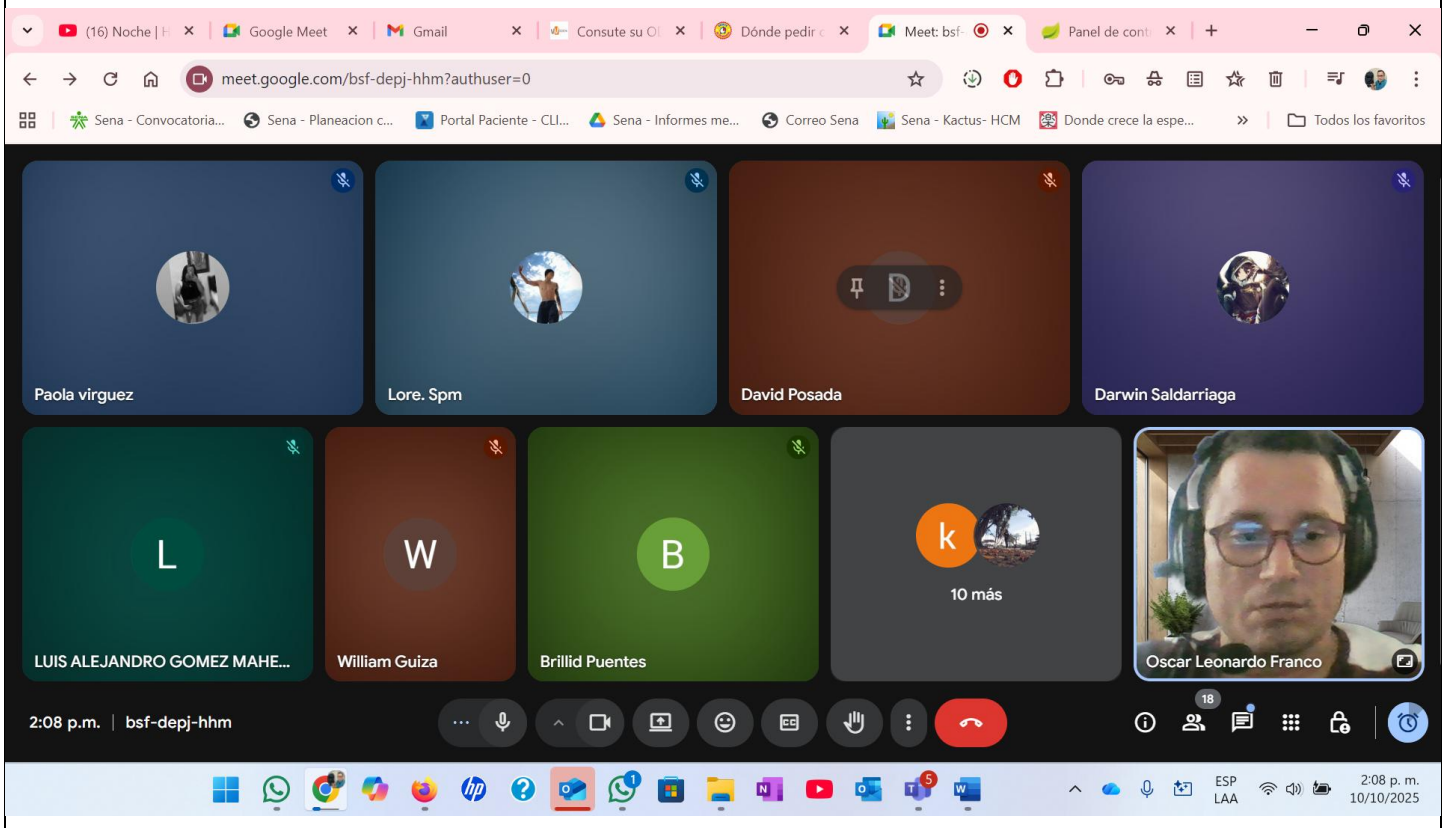
Enlace: https://meet.google.com/bsf-depj-hhm Fecha: 10-10-2025

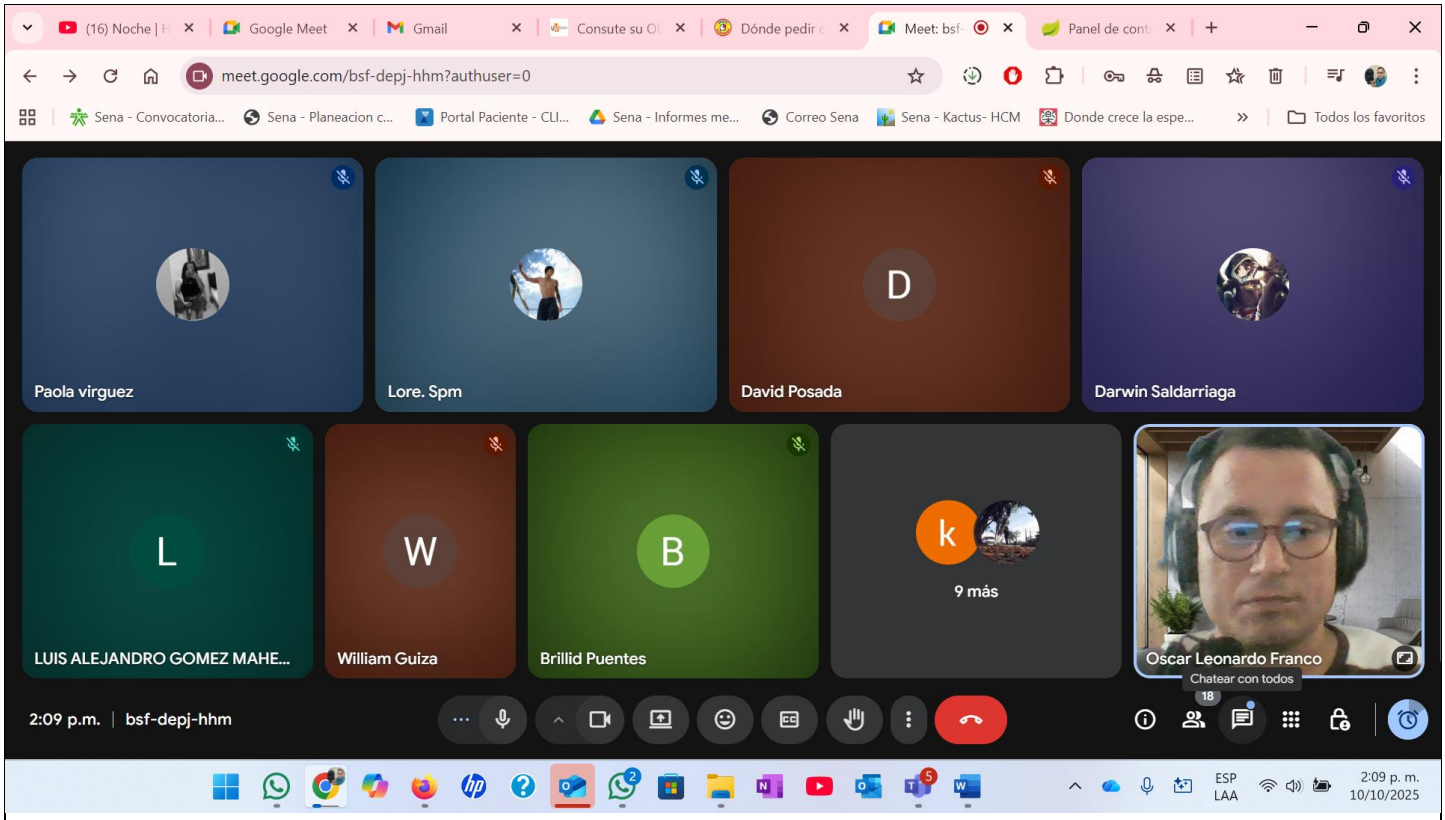



meet.google.com/bsf-depj-hhm?authuser=0
Paola virguez
Lore. Spm
David Posada
Darwin Saldarriaga
karol Serna
William Guiza
Brillid Puentes
8 más
Diego Jaramillo abandonó la reunión
Diego Jaramillo se unió
2:04 p.m. | bsf-depj-hhm

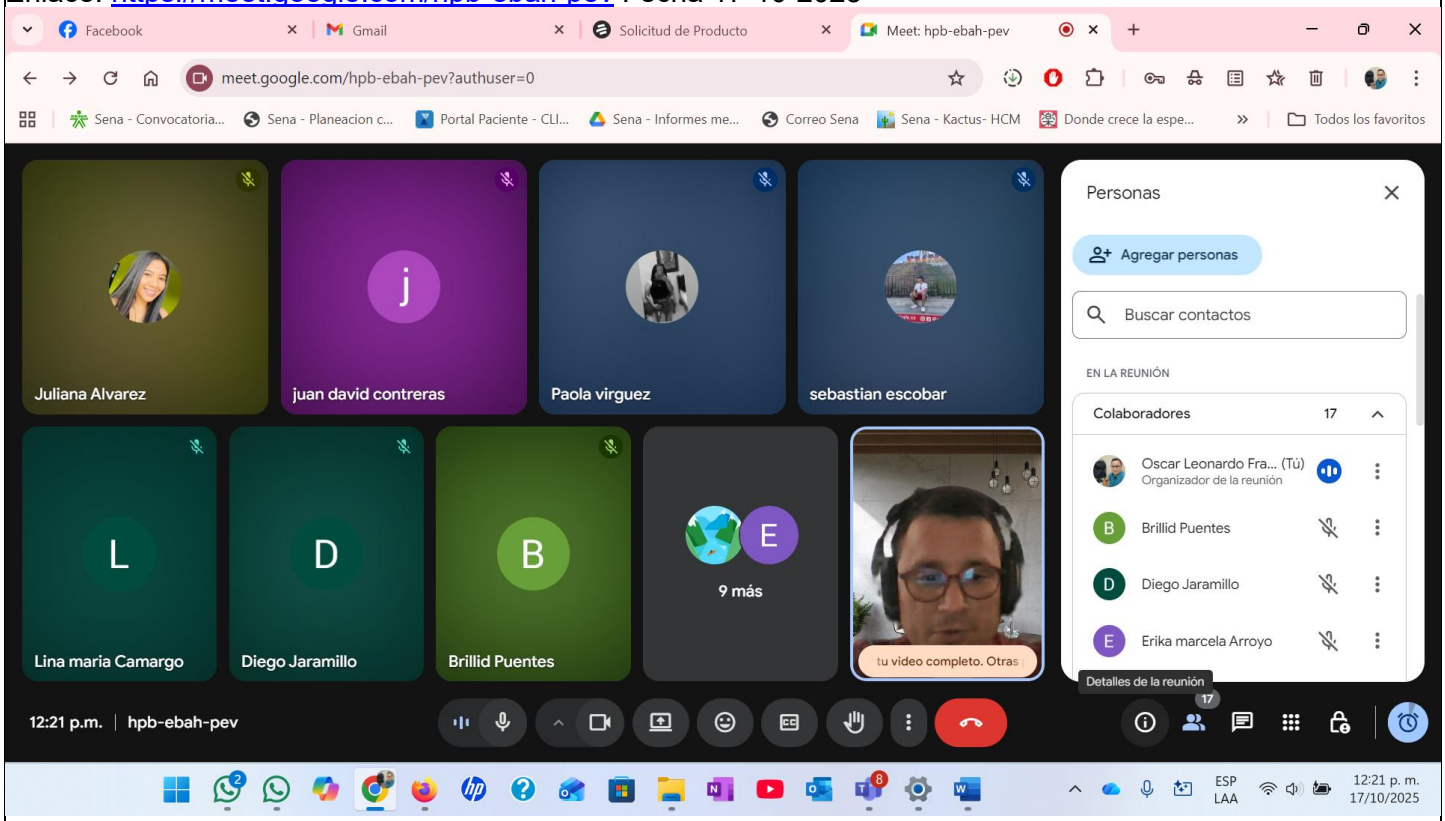

meet.google.com/bsf-depj-hhm?authuser=0
Paola virguez
Lore. Spm
David Posada
Darwin Saldarriaga
karol Serna
William Guiza
Brillid Puentes
9 más
Oscar Leonardo Franco
2:05 p.m. | bsf-depj-hhm

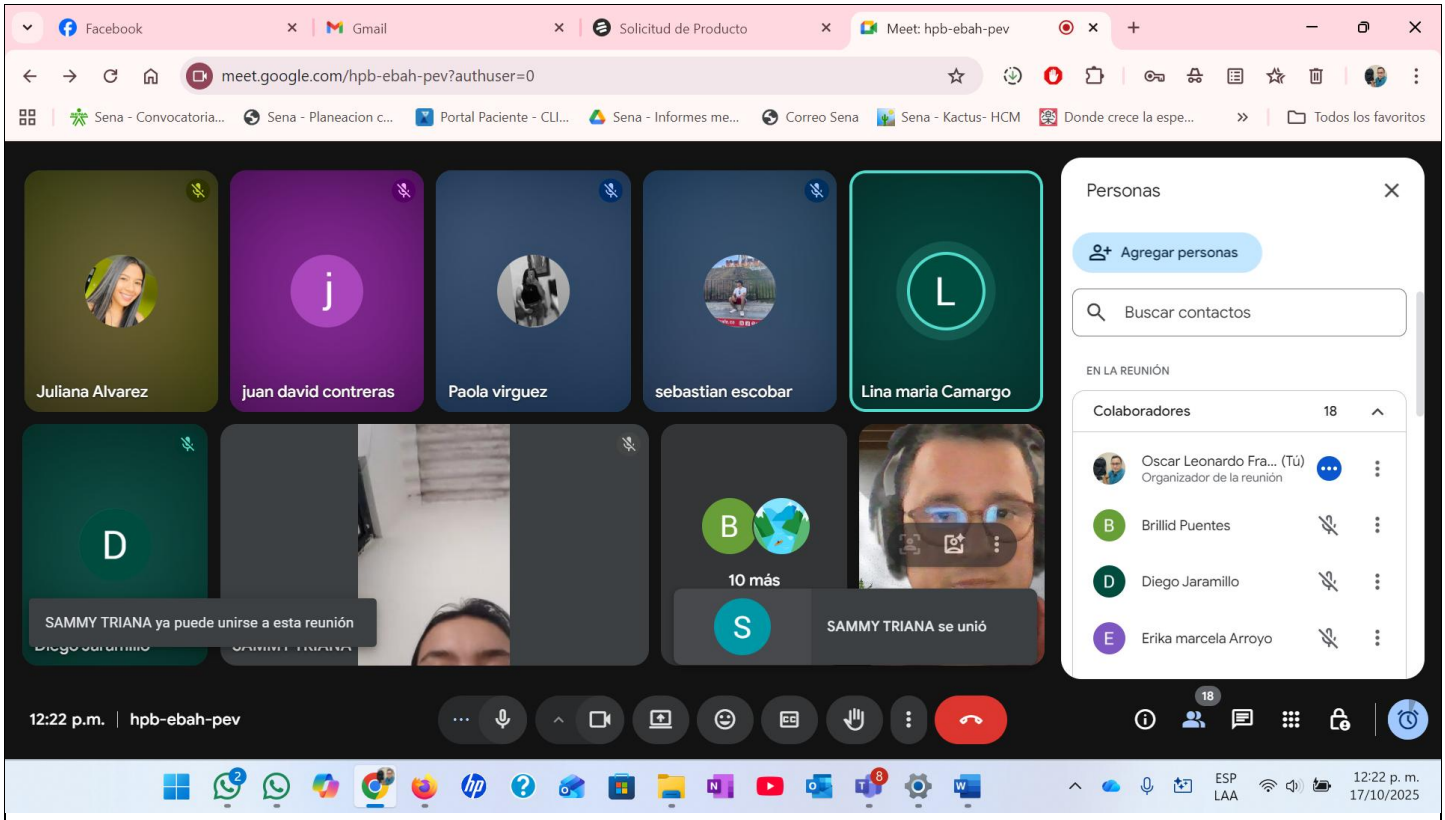

meet.google.com/bsf-depj-hhm?authuser=0
Paola virguez
Lore. Spm
David Posada
Darwin Saldarriaga
karol Serna
William Guiza
Brillid Puentes
9 más
Oscar Leonardo Franco
Activar subtítulos (C o Mayúsculas + C)
2:07 p.m. | bsf-depj-hhm

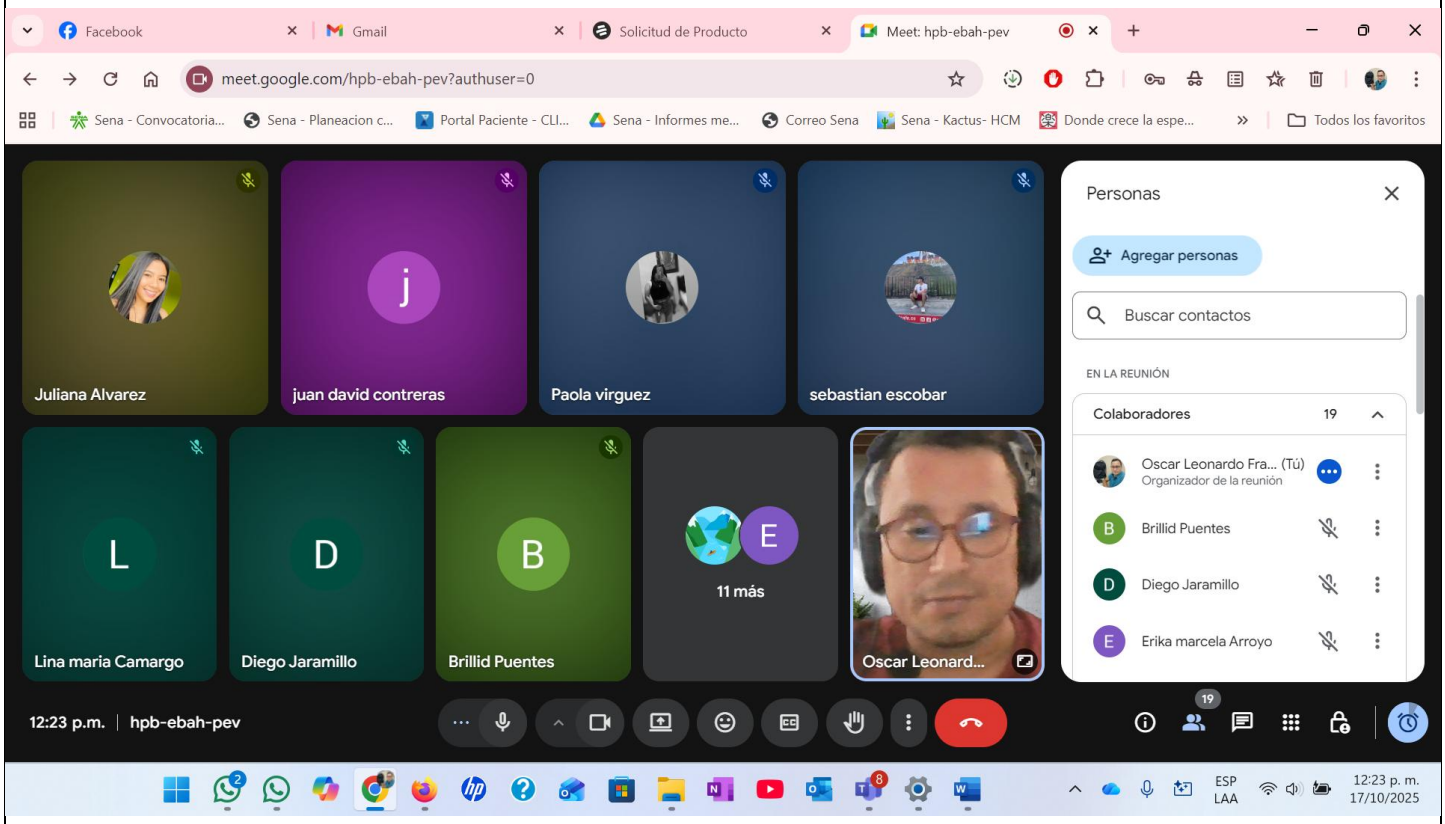

meet.google.com/bsf-depj-hhm?authuser=0
Paola virguez
Lore. Spm
David Posada
Darwin Saldarriaga
LUIS ALEJANDRO GOMEZ MAHE...
William Guiza
Brillid Puentes
10 más
Oscar Leonardo Franco
2:08 p.m. | bsf-depj-hhm

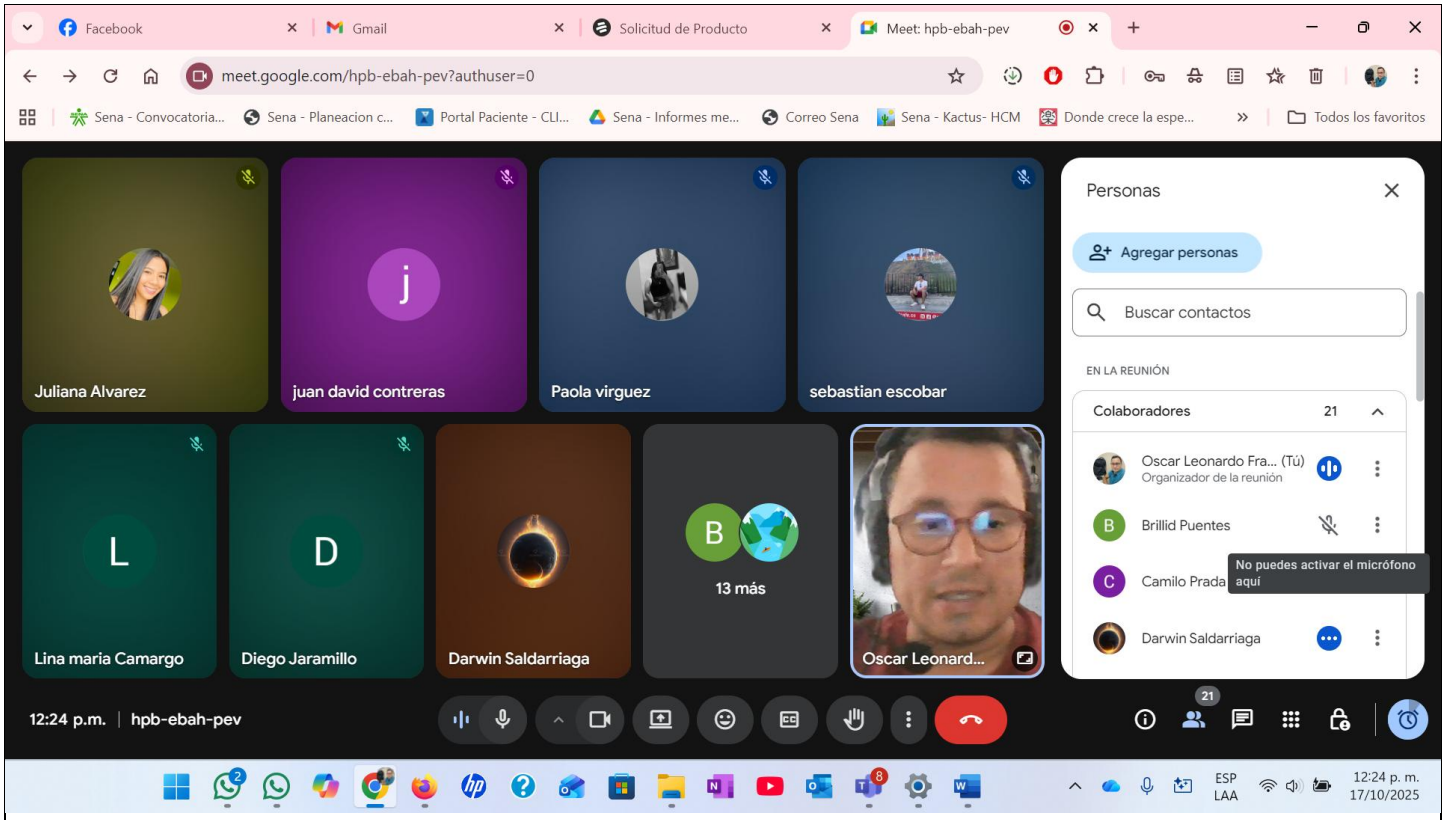


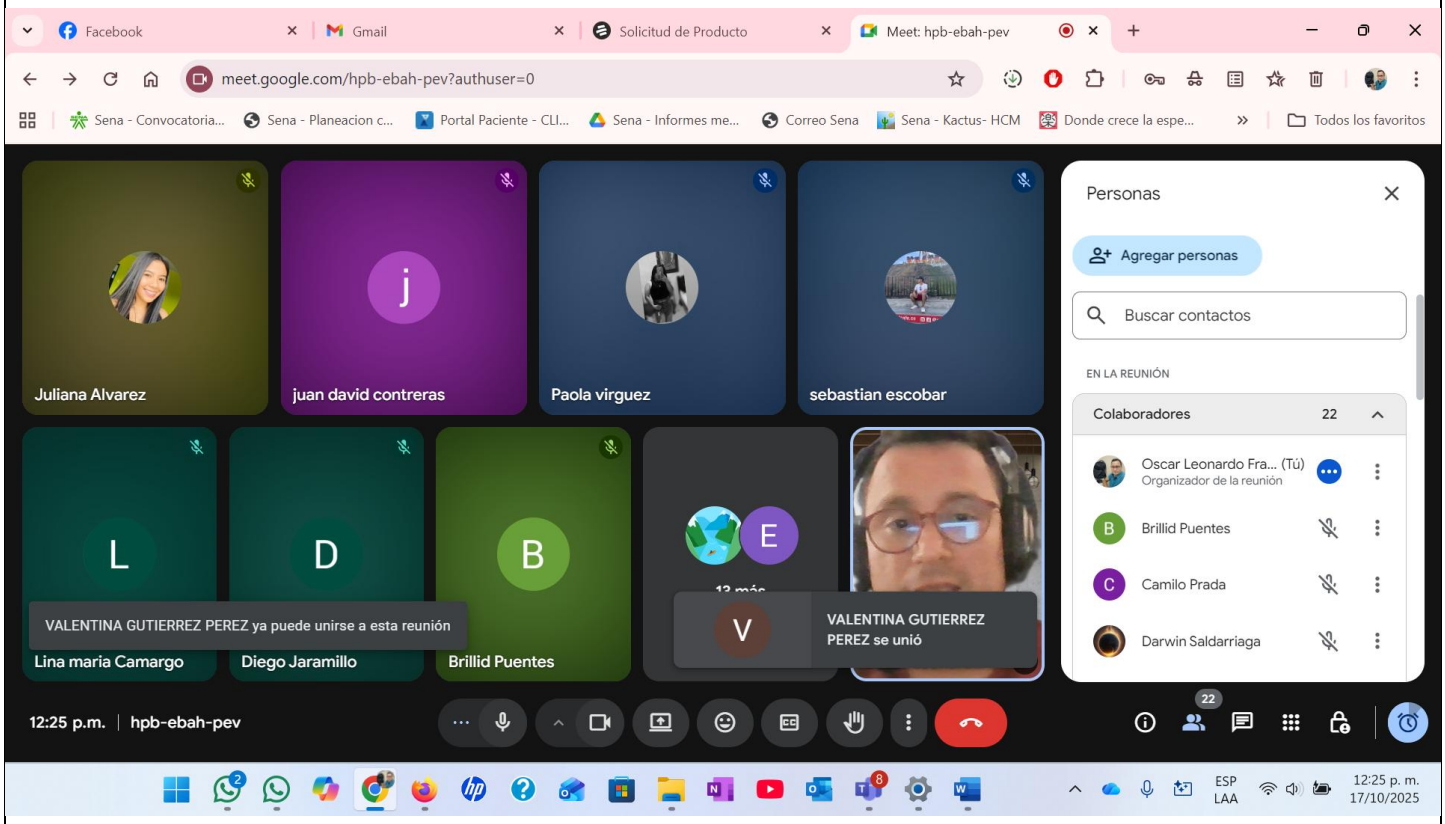
Enlace: https://meet.google.com/hpb-ebah-pev Fecha 17-10-2025

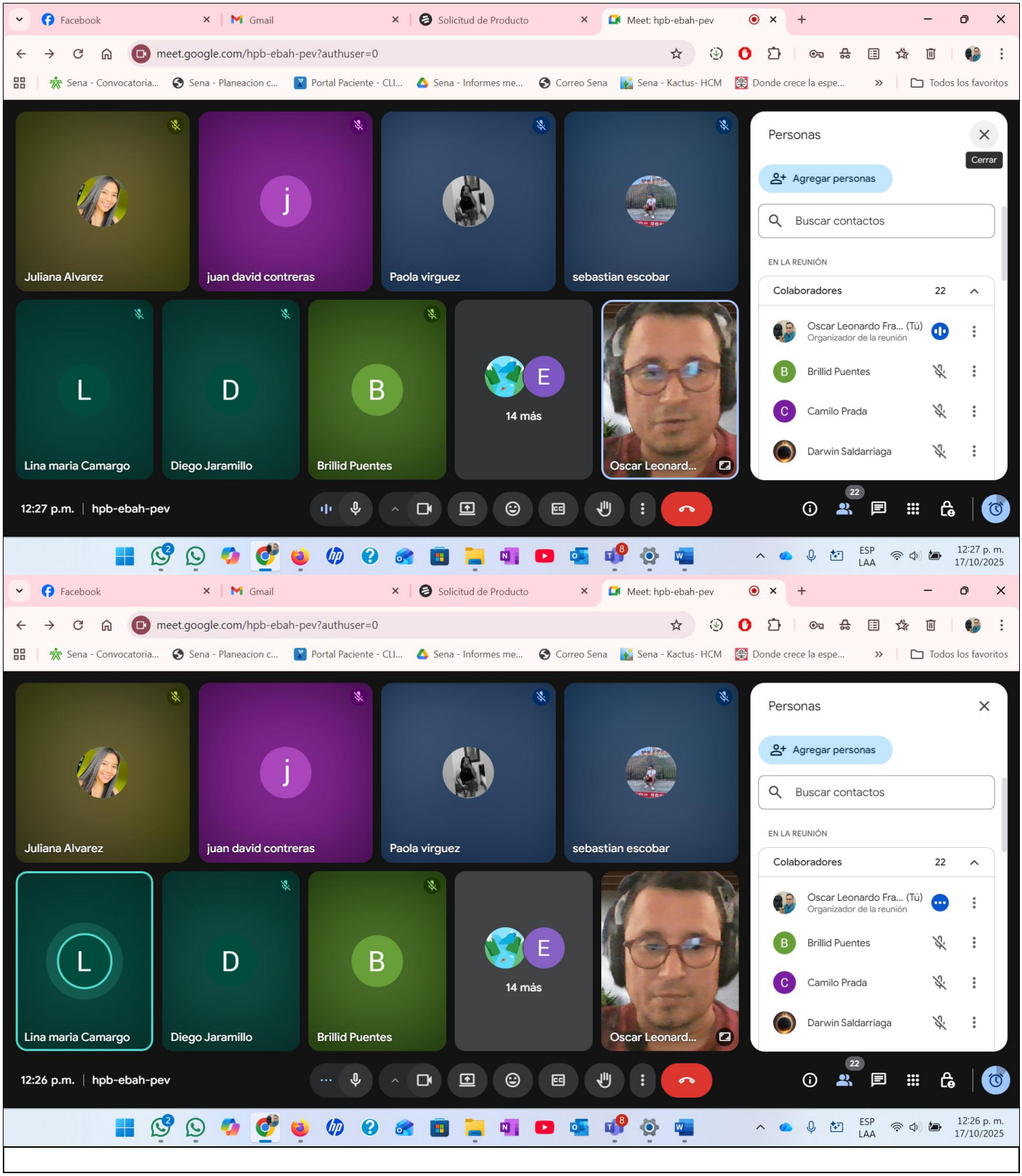



Facebook
Gmail
Solicitud de Producto
Meet: hpb-ebah-pev
meet.google.com/hpb-ebah-pev?authuser=0
Juliana Alvarez
juan david contreras
Paola virguez
sebastian escobar
Lina maria Camargo
SAMMY TRIANA ya puede unirse a esta reunión
10 más
SAMMY TRIANA se unió
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 18
Oscar Leonardo Fra... (Tú)
Organizador de la reunión
Brillid Puentes
Diego Jaramillo
Erika marcela Arroyo
12:22 p.m. | hpb-ebah-pev
ESP LAA
12:22 p. m.
17/10/2025


Facebook
Gmail
Solicitud de Producto
Meet: hpb-ebah-pev
meet.google.com/hpb-ebah-pev?authuser=0
Juliana Alvarez
juan david contreras
Paola virguez
sebastian escobar
Lina maria Camargo
Diego Jaramillo
Brillid Puentes
11 más
Oscar Leonard...
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 19
Oscar Leonardo Fra... (Tú)
Organizador de la reunión
Brillid Puentes
Diego Jaramillo
Erika marcela Arroyo
12:23 p.m. | hpb-ebah-pev
ESP LAA
12:23 p. m.
17/10/2025


Facebook
Gmail
Solicitud de Producto
Meet: hpb-ebah-pev
meet.google.com/hpb-ebah-pev?authuser=0
Juliana Alvarez
juan david contreras
Paola virguez
sebastian escobar
Lina maria Camargo
Diego Jaramillo
Darwin Saldarriaga
13 más
Oscar Leonard...
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 21
Oscar Leonardo Fra... (Tú)
Organizador de la reunión
Brillid Puentes
Camilo Prada
No puedes activar el micrófono aquí
Darwin Saldarriaga
12:24 p.m. | hpb-ebah-pev
ESP LAA
12:24 p. m.
17/10/2025


Facebook
Gmail
Solicitud de Producto
Meet: hpb-ebah-pev
meet.google.com/hpb-ebah-pev?authuser=0
Juliana Alvarez
juan david contreras
Paola virguez
sebastian escobar
Lina maria Camargo
Diego Jaramillo
Brillid Puentes
VALENTINA GUTIERREZ PEREZ ya puede unirse a esta reunión
VALENTINA GUTIERREZ PEREZ se unió
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 22
Oscar Leonardo Fra... (Tú)
Organizador de la reunión
Brillid Puentes
Camilo Prada
Darwin Saldarriaga
12:25 p.m. | hpb-ebah-pev
ESP LAA
12:25 p. m.
17/10/2025



FOTOS: Poster informativos haciendo uso de las Tics, WhatsApp y Facebook y carteleras.

FECHA: octubre de 2025

Informe realizado por:



Oscar Leonardo Franco
Instructor

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3231345 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• 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: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3245694 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27050109904 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD PECUARIA DE ACUERDO CON RESULTADOS Y CRITERIOS.

• 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.
• 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

29080201101 DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN SEGÚN REQUERIMIENTO TÉCNICO 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 :	25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3231379 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3329778 - ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE SUPERVIVENCIA SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. IDENTIFICAR SECTOR ECONÓMICO DE LA ORGANIZACIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA, SEGÚN NORMATIVA Y CONTEXTO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

RA2. DETERMINAR TIPO DE ORGANIZACIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA, SEGÚN SECTOR ECONÓMICO, NORMATIVA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA3 . VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN, SEGÚN POLÍTICAS GUBERNAMENTALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Distribuir recursos monetarios de acuerdo con metodología y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. CREAR FONDOS MONETARIOS, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y NORMATIVA.

RA2. PROCESAR HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

RA3. ESTABLECER RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS, SEGÚN ORGANIZACIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA.

RA4. ELABORAR INFORME FINANCIERO, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	78,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27050109904 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD PECUARIA DE ACUERDO CON RESULTADOS Y CRITERIOS.

• 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.
• 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

29080201101 DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN SEGÚN REQUERIMIENTO TÉCNICO 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: 175,00

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: OSCAR LEONARDO FRANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META