PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 12 de diciembre del 2025

Señor (a)
ENAIS ORTEGA MORELO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7465826**
Coordinadora académica
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de DICIEMBRE del año 2025.

Referencia: No**. CO1.PCCNTR.7465826** del año 2025

ALEJANDRA VILLALOBOS POLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.946.594 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, 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: El valor del presente contrato es de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($46.148.427) M/Cte., el SENA pagará al contratista un pago del mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL PESOS M/CTE. ($ 2.913.024), y Nueve pagos de Marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) y un pago del mes de Diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($1.839.804)

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre del 2025.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: • TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS con No. de ficha 3139738 • TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA con No. de ficha 3305657 • MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS con No. de ficha 3371975 Total Horas Mes: 56	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Ficha No. 3371975, 3139738, 3305756 **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No. 3371975, 3139738, 3305756 **Anexo 3**: Plan Concertado Ficha No. 3371975, 3139738, 3305756 **Anexo 4**: Listas de Asistencias Ficha No. 3371975, 3139738, 3305756
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Durante el mes no se gestionó la obligación contractual por cumplir toda la programación en TITULADA.	No aplica.
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Durante el mes de ejecución no se asociaron fichas por encontrarse todas ya en ejecución.	No aplica

4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Durante el periodo no se ejecutó la obligación contractual debido a que aún no lo ha requerido el coordinador.	No aplica.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica.	**Anexo 5**: Se reporta en el presente informe los requerimientos de la ejecución del contrato y las actividades concertadas con los aprendices, además de los requerimientos del supervisor de contrato.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No se realizó la obligación contractual sobre el ambiente de formación ya que hasta el momento no se han encontrado novedades en el mismo.	No aplica
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se prestó con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	**Anexo 6**: Pantallazo del portafolio del instructor en el OneDrive del correo institucional.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro,	Durante el mes no se realizaron actividades de apoyo a la	No aplica.

	actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	supervisión de contratos.	
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	No se realizó emisión de juicios evaluativos para las fichas cargadas en la plataforma Sena sofiaplus.	No aplica
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. 3371975, 3139738, 3305756 • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofía plus. • Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	**Anexo 7**: Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive) Link: 11.DICIEMBRE

11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo Sofiaplus Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	Durante el mes no se apoyó proyectos de investigación e innovación desarrollados en el centro de formación.	No aplica.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó reporte grupal de deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo, dado que se retomaron las formaciones en los grupos.	No aplica
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se realizó el debido acompañamiento y motivación a los aprendices para continuar formándose en los programas. Además no hubo novedades presentadas por los aprendices.	No aplica
14	El contratista debe cumplir con las normas del	Se cumplió con los protocolos de	No aplica

	Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	autocuidado y bioseguridad. No se presentaron ocurrencias de incidentes, accidentes de trabajo ni enfermedades laborales.	

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9495999165** y la No**. 9496002590** de la planilla de APORTES EN LINEA, periodo de **NOVIEMBRE y DICIEMBRE** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (60) folios

Cordialmente,

ALEJANDRA VILLALOBOS POLO
C.C. No. 1.067.946.594 de Montería

Recibí a satisfacción:

ENAIS ORTEGA MORELO
Supervisor de Contrato No. CO1.PCCNTR. 7465826
Coordinadora Académica

ANEXOS

Obligación Contractual 1. Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación con ficha No. 3371975, 3139738, 3305756

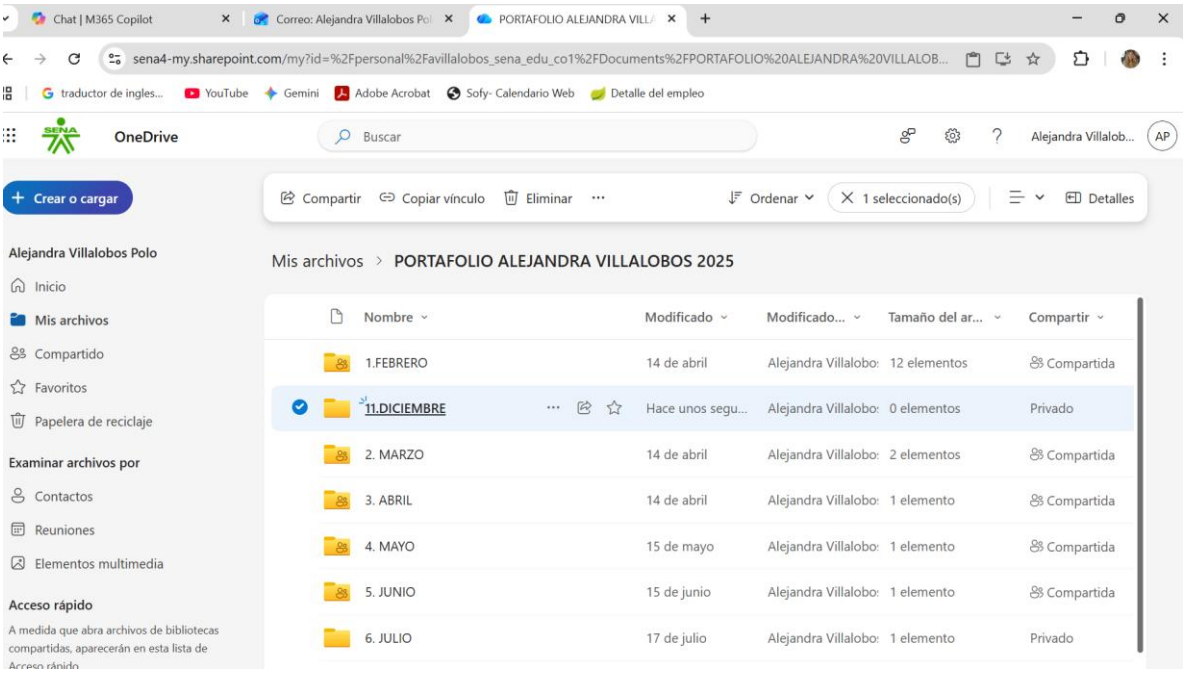
Anexo 1: Planeación Pedagógica Ficha No. 3371975, 3139738, 3305756

Anexo 2: Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No. 3371975, 3139738, 3305756

Anexo 3: Plan Concertado Ficha No. 3371975, 3139738, 3305756

Anexo 4: Listas de Asistencias Ficha No. 3371975, 3139738, 3305756

Obligación Contractual 5, 7 y 10 anexos (6) (7) y (8): pantallazo del portafolio del instructor en DRIVE.



REGISTROS FOTOGRAFICOS






Alcohol



Versión: 04

Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	MONTERIA MARZO 05/2025
Denominación del Programa de Formación	TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	134101 VERSION 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un	EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa	2820694
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos. NEVIS VILLALBA GÓMEZ**
	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
	Regional y Centro de formación. Regional Córdoba

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES		
ANALISIS	ANALIZAR PROCEDIMIENTOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y ESTADISTICAS PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	RA: 21060200101: - EMPRESA. CONCEPTO CLASIFICACIÓN RECURSOS: DEFINICIÓN Y TIPOS.. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO. TIPOS. ÁREAS FUNCIONALES - MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS. CONCEPTOS Y FINALIDAD. - PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN (PLANEAR-ORGANIZAR- DIRECCIONAR-CONTROLAR). - GENERALIDADES ARCHIVÍSTICAS. CONCEPTOS GESTIÓN DOCUMENTAL DOCUMENTO ARCHIVO. CONCEPTO ELEMENTOS. CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS. CARÁCTER SERIADO, UNICIDAD Y OBJETIVIDAD.	RA: 21060200101: - IDENTIFICAR EL ENTORNO EMPRESARIAL INTERPRETAR MANUALES DE FUNCIÓN Y PROCEDIMIENTO. - INTERPRETAR NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA. - IDENTIFICAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS. - IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO.	RA: 21060200101: - APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN. - APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA	**Área de desarrollo Cognitivo:** Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. .	16	8	Demostraciones Simulación de Situaciones Panel Foro Ensayo Estudio de caso Entrevista Mentefacto Ponencia Pregunta - Respuesta Mesa Redonda Juego de Roles Debate Exposición Sustentación	Ambiente de Formación Ambiente Simulado Biblioteca Empresas Sector Productivo y de Servicios Sala Virtual LMS Taller Ambientes Externos	Lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.	NEVIS VILLALBA	Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro del Gestor la organización.	
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS		02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	RA: 21060200102: - NORMAS TÉCNICAS Y NORMATIVA SOBRE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES, CORREO Y SERVICIO DE MENSAJERÍA. NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE RECIBO DE DOCUMENTOS. - ÚTILES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO - VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, FUNCIONES Y PROCESOS. - MANUALES DE OPERACIÓN DE EQUIPOS: RELOJ RADICADOR, BALANZAS PARA CORRESPONDENCIA, DESTRUCTOR DE PAPEL - EQUIPOS O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB. - SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD	RA: 21060200102: APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO. - RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS. - OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS - RADICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS - ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE NO SON DEL PROCESO DE RECIBO - REGISTRAR LOS DOCUMENTOS	RA: 21060200102: - APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL,	**Área de desarrollo Cognitivo:** Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. .	16	8					Desempeño: realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos.	
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS		03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	RA: 21060200103: - NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE DESPACHO DE DOCUMENTOS - SERVICIOS POSTALES - NORMATIVA - MARCO, DEFINICIÓN Y ALCANCE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, NORMAS DE ACCESO Y DIFUSIÓN, RELACIÓN DEL DOCUMENTO CON LA INFORMACIÓN. - CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, NORMAS. - IMPORTANCIA DEL REGISTRO Y RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ENVIAR SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - TRAMITE FORMATOS PARA EL ENVÍO DEL DOCUMENTO. - ORGANIZACIÓN	RA: 21060200103: - APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS. - ANALIZAR E INTERPRETAR EL DOCUMENTO DE RECIBIDO. - PRODUCIR DOCUMENTO DE DESPACHO - ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS. - OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y PRODUCIDO. - RADICAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS - REGISTRAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS - DESPACHAR DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICO. - REPORTAR REGISTRO DE	RA: 21060200103: - ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - ARCHIVA DOCUMENTOS EN EL CONSECUTIVO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	**Área de desarrollo Cognitivo:** Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. .	12	4						
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS		04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	RAP 21060200104: - NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS. - CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTOS DI GITAL Y FÍSICO ELEMENTOS DE CONSERVACIÓN	RA: 21060200104: - INTERPRETAR LA NORMA TÉCNICA, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES, DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.	RA: 21060200104: - APLICA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LOS DOCUMENTOS.	**Área de desarrollo procedimental:** Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.	12	4					Producto: elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	
EVALUACION	RECONOCER EN LA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS LOS AVANCES TRAS LA APLICACIÓN DE LAS MEJORAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y EL IMPACTO ESPERADO		05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	RA: 21060200105: -FORMATOS PARA EL REGISTRO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS. REPORTES DE MENSAJERÍA.	RA: 21060200105: -VERIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA LA EMPRESA. -VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS POR LA EMPRESA -VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS - VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL CONSECUTIVO	RA: 21060200105: APLICA EN EL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTO, LAS TÉCNICAS, LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	**Área de desarrollo procedimental:** Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.	6	2						
EVALUACION	RECONOCER EN LA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS LOS AVANCES TRAS LA APLICACIÓN DE LAS MEJORAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y EL IMPACTO ESPERADO		06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	RA: 21060200106: -NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES	RA: 21060200106: -ELABORAR INFORMES DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS. -MODIFICAR LOS DOCUMENTOS Y TEXTOS REDACTADOS -PRESENTAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS MENSAJES		**Área de desarrollo procedimental:** Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.	6	2						

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	MONTERIA MARZO 05/2025
Denominación del Programa de Formación	TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134102 V 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2820694
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos Nevis Patricia Villalba Gómez** — **Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir - Regional Condona**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANALISIS	1.2. Identificar las necesidades del entorno de mercado para la construcción del concepto de negocio aplicando la metodología seleccionada.	Proyección del mercado	1. Aplicar el comportamiento emprendedor de acuerdo con referentes conceptuales y retos personales y productivos.	RAP1. EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO, COMPETENCIAS. RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES DE LA RESPONSABILIDAD.	RAP1. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. ASOCIAR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR CON RETOS PERSONALES Y PRODUCTIVOS.	Relaciona los elementos del comportamiento emprendedor de acuerdo con retos personales y productivos.	1. Emplear los elementos del comportamiento emprendedor en la solución de retos personales. 2. Seleccionar los integrantes del equipo estratégico a partir de los elementos del comportamiento emprendedor. 3. Aplicar los componentes del comportamiento emprendedor en la resolución de desafíos del entorno productivo.	24	0	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Taller 2. Desafío Productivo "Obra: cadena de cubos". **Evidencia de Producto:** Video: Elementos del comportamiento	Foro. Mapa mental. Juego de roles. Taller. Aprendizaje basado en proyectos. Trabajo colaborativo.	Ambiente pluritecnológico: Es un ambiente de aprendizaje especializado en una o varias tecnologías, en donde se pueden simular procesos productivos reales, tal como se dan en las empresas. (Glosario SENA). Con los siguientes requerimientos técnicos: •?Capacidad máxima: 35 aprendices •?Estaciones de trabajo para simular áreas funcionales de procesos empresariales como: •?Área funcional de administración •?Área funcional de contabilidad y finanzas •?Área funcional de ventas y servicio al cliente •?Iluminación natural o artificial de acuerdo con normas técnicas colombianas de	Rollo de papel kraft Paquetes de octavos de cartulina de varios colores Block escolar cuadriculados Marcadores borrables de diferentes colores Marcadores permanentes de diferentes colores Colbón Tijeras escolares Colores escolares Tacos de post-it Sobres de stickers de emoticones Tiza de varios colores Cinta adhesiva transparente Cinta tirro Paquetes de palillos de madera Clips de oficina Paquetes de bombas de varios colores #12	Alternativa 1. Título de Tecnólogo en núcleos básicos de conocimiento de: Administración, Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA) Conocimientos demostrables en metodologías para ideación y creatividad. Cursos en pedagogía y/o didáctica debidamente certificados. Para instructores virtuales (ADICIONAL): Acreditar capacitación relacionada con tutoría virtual no inferior a 40 horas. Alternativa 2. Título Profesional universitario en núcleos básicos de conocimiento de: Educación; o Administración, Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines;	**Guia de aprendizaje #1**
			2. Determinar reto de innovación de acuerdo con motivaciones y potencialidades del entorno.	RAP2. CREATIVIDAD: CONCEPTO, TÉCNICAS, HERRAMIENTAS. INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, CICLO DE VIDA, INNOVACIÓN EN PRODUCTO, MERCADOS Y PROCESOS, RETOS, RIESGOS, TÉCNICAS, HERRAMIENTAS. PROSPECTIVA Y VIGILANCIA TECNOLÓGICA: CONCEPTO, HERRAMIENTAS. OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA. CONTEXTO: CONCEPTO, VARIABLES DE ANÁLISIS, TÉCNICAS DE ANÁLISIS	RAP2. RECONOCER MOTIVACIONES Y COMPETENCIAS PERSONALES. INDAGAR CONTEXTO EN BUSCA DE POTENCIALES RETOS DE INNOVACIÓN. IDENTIFICAR RETO DE INNOVACIÓN. JUSTIFICAR RETO DE INNOVACIÓN.	Describe motivaciones y competencias personales de acuerdo con herramienta de identificación. Plantea retos de innovación de acuerdo con potencialidades del entorno.	1. Reconocer las potencialidades y prospectiva del entorno teniendo en cuenta el futuro del trabajo y los cambios tecnológicos de la industria 4.0. 2. Describir el contexto actual utilizando herramientas de identificación. 3. Desarrollar el reto de innovación teniendo en cuenta las condiciones de la situación actual y potencialidades del entorno.	42	18	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Taller: Reto de innovación 2. **Evidencia de Producto:** Diario de campo de la observación del entorno.	Método de preguntas. Árbol de problemas. Trabajo de campo. Metodología Desing Thinking. Conversatorio.				**Guia de aprendizaje #2**
			3. Diseñar prototipo de idea de negocio de acuerdo con técnicas de validación.	RAP3. MERCADO: CONCEPTO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS, CARACTERÍSTICAS, ENTORNO, FACTORES EXTERNOS, TENDENCIAS, POSICIONAMIENTO, GRUPO META, FUENTES DE INFORMACIÓN, HERRAMIENTAS DE SEGMENTACIÓN. GENERACIÓN DE IDEAS: CONCEPTO, FUENTES, MÉTODOS, TÉCNICAS, FASES, HERRAMIENTAS. PROTOTIPADO: CONCEPTO, TÉCNICAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, HERRAMIENTAS.	RAP3. RELACIONAR RETO DE INNOVACIÓN CON EL MERCADO. APLICAR TÉCNICAS DE GENERACIÓN DE IDEAS. SELECCIONAR IDEA DE NEGOCIO CON BASE EN EL RETO DE INNOVACIÓN. IMPLEMENTAR TÉCNICAS DE VALIDACIÓN PARA EL PROTOTIPO.	Elabora prototipo de acuerdo con segmento de mercado y técnicas de prototipado. Ajusta prototipo de acuerdo con técnicas de validación.	1. Seleccionar ideas de negocio aplicando herramienta de evaluación. 2. Elaborar prototipo con los recursos disponibles en respuesta a la idea de negocio seleccionada. 3. Validar prototipo de acuerdo con técnicas de validación y perfil de usuario/cliente. 4. Ajustar prototipo teniendo en cuenta los resultados de la validación.	56	12	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Presentación del prototipo. **Evidencia de Producto:** Prototipo de la idea de negocio seleccionada. Una Entrevista semiestructura con	Taller. Metodología Desing Thinking. Trabajo de campo. Entrevista semiestructurada. Trabajo colaborativo.				**Guia de aprendizaje #3**
			4. Formular modelo de negocio de acuerdo con herramientas de planeación estratégica.	MODELO DE NEGOCIO: CONCEPTO, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN. PROPUESTA DE VALOR: CONCEPTO, HERRAMIENTAS. CLIENTE: CONCEPTO, TIPOS, ESTRATEGIAS. CANALES DE DISTRIBUCIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCIÓN, HERRAMIENTAS DE SELECCIÓN. PROCESO: CONCEPTO. HERRAMIENTAS DE MAPEO, ACTIVIDADES CLAVE. RECURSOS CLAVE: CONCEPTO, TIPOS. SOCIO: CONCEPTO, TIPOS, HERRAMIENTAS DE IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE SOCIOS CLAVE. ESTRUCTURA DE COSTOS: CONCEPTO, TIPOS, HERRAMIENTAS DE ESTIMACIÓN. INGRESOS: CONCEPTO, FUENTES, ESTIMACIÓN DE PRECIOS, PUNTOS DE EQUILIBRIO.	RAP4. IDENTIFICAR PROPUESTA DE VALOR. DESCRIBIR SEGMENTO DE MERCADO Y RELACIÓN CON EL CLIENTE. SELECCIONAR CANALES DE DISTRIBUCIÓN. RELACIONAR ACTIVIDADES CON RECURSOS Y SOCIOS. DETERMINAR ESTRUCTURA DE COSTOS Y FUENTES DE INGRESOS.	Elabora modelo de negocio acorde con herramienta de planeación estratégica. Sustenta modelo de negocio acorde con técnicas de presentación.	1. Construir modelo de negocio acorde con herramientas de planeación estratégica. 2. Exponer modelo de negocio aplicando técnicas de presentación.	34	6	**Evidencia de conocimiento: N.A.** **Evidencia de Desempeño:** Exposición del modelo de negocios. **Evidencia de Producto:** Modelo de negocio con la descripción de los nueve bloques del lienzo CANVAS.	Taller. Metodología lienzo CANVAS. Trabajo de campo. Trabajo Colaborativo.	diseño y construcción sismo resistentes, cumpliendo con el reglamento técnico de instalaciones eléctrico (RETIE). •?Señalización de seguridad y salud en el trabajo •?Elementos de Protección contra incendios •?Vías y salidas de evacuación •?Limpieza, orden y mantenimiento de estaciones de trabajo •?Climatización – Ventilación •?Kit de primeros auxilios	Madejas de lana de varios colores Lápices Lapiceros Sacapuntas Borradores de nata Sellos didácticos Plastilina de varios colores Vinilo escolar	y Economía. (Ver anexo N.B.C). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Conocimientos demostrables en metodologías para ideación y creatividad. Cursos en pedagogía y/o didáctica debidamente certificados. Para instructores virtuales (ADICIONAL): Acreditar capacitación relacionada con tutoría virtual no inferior a 40 horas.	**Guia de aprendizaje #4**

Ficha 2989106

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral		
Formato Planeación Pedagógica		
Fecha de Elaboración	11/01/2023	
Denominación del Programa de Formación	PRODUCCION AGROPECUARIA	
Modalidad de Formación	PRESENCIAL	
Código y versión del Programa de Formación	733422 VERSION 101	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS EN LA REGION	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2302360	
Nombre Completo de los Integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: GRIDI PAOLA DORIA LLORENTE	Regional y Centro de formación: CORDOBA-CAMP
	Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación
	Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación
		Regional y Centro de formación

Copia no controla

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de Modalidad)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de Modalidad)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	MARCO DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	MARCO DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE ACTIVIDADES	DURACIÓN ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	AMBIENTES PARA DISCAPACIDAD	
EVALUACION	EVALUAR INDICADORES DE PRODUCCION DE LAS LINEAS PRODUCTIVAS AGROPECUARIA	CODIGO240101501 PRODUCTO SEGUNDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEFINIDAS	MONITOREAR Y VERIFICAR LA CALIDAD Y LA SANIDAD DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS DE LA ESPECIE Y VARIEDADES, LAS NORMAS TECNICAS, TENDENCIAS DEL MERCADO Y POLITICA DE LA EMPRESA.	AJUSTAR, ADECUAR Y DESINFECTAR HERRAMIENTAS Y EMPAQUES PARA LA LABOR DE COSECHA. VERIFICAR EN CAMPO CALIDAD Y CANTIDAD DE PRODUCTO A COSECHARCOSECHAR EL PRODUCTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS Y NORMAS DEL MERCADO	CONCEPTOS BASICOS DE FISIOLOGIA PRECOSECHA. EQUIPOS PARA DETERMINAR MADUREZ EN PRECOSECHA: TIPOS, USOS Y TECNICAS. METODOS DE INTERPRETACION DE RESULTADOS QUE DAN LOS EQUIPOS O TABLAS DE COLORES (ANALISIS INSTRUMENTAL, OBSERVACIÓN VISUAL DE MUESTRAS)	MONITOREAR Y VERIFICA LA CALIDAD Y LA SANIDAD DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICA Y POLITICA DE LA EMPRESA	EXPLORACION INICIAL CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE, APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TIPIFICACIÓN), TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.	10	10	DETERMINAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO CON BASE EN LA APARIENCIA FISICA Y LAS CARACTERISTICAS EXIGENCIALES POR LAS ESPECIFICACIONES DEL MERCADO	Trabajo colaborativo Indagación exploratoria Aprendizaje basado en problemas Presentación grupal	2 ambientes de formación (Aulas de clases), trabajo en campo (Unidad productiva)	Computadores Elementos de papelería Tablero Sillas Mesas Computadores Videobeam Diseños audiovisuales	INGENIERO AGRONOMO (2453) PAOLA DORIA	formacion presencial
EJECUCION	ESTABLECER Y MANTENER SISTEMA PRODUCTIVO AGRICOLA	CODIGO240101501 PRODUCTO SEGUNDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEFINIDAS	SELECCIONAR Y AJUSTAR HERRAMIENTAS Y EQUIPOSPARA LA COSECHA DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICA Y POLITICA DE LA EMPRESA.	EQUIPOS PARA DETERMINAR MADUREZ EN PRECOSECHA: TIPOS, USOS Y TECNICAS	AJUSTAR, ADECUAR Y DESINFECTAR HERRAMIENTAS Y EMPAQUES PARA LA LABOR DE COSECHA	EJECUCIONA Y USA TECNICAMENTE HERRAMIENTAS Y METODOS PARA MONITOREAR TAMAÑO, PESO, NIVEL DE MADURACION, GRADO BRIX DE LOS PRODUCTOS. SELECCIONA Y AJUSTA HERRAMIENTAS Y EQUIPOSPARA LA COSECHA DE ACUERDO CON LAS NORMA TECNICA Y POLITICA DE LA EMPRESA.	EXPLORACION INICIAL CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE, APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TIPIFICACIÓN), TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.	10	4	AJUSTAR, ADECUAR Y DESINFECTAR HERRAMIENTAS Y EMPAQUES PARA LA LABOR DE COSECHA. OPERAR LOS EQUIPOS PARA ESTABLECER EL GRADO DE MADUREZ SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL MARCADO	JUEGO DE ROLES, ESTUDIO DE CASOS, EXPOSITIVA, TUTORIALES ELABORADOS POR EL INSTRUCTOR, AUDIO, MIRAME DE VOZ, MIRMAR DIFTOTO, MAPAS CONCEPTUALES O DIALOGO ELABORADO POR EL TUTOR, TRABAJO DE CAMPO (VIDEO)	AMBIENTE VIRTUAL, UNO TRADICIONAL PATIO, PARCELA, FINCA O AREA DE CULTIVO, CASA DEL APRENDIZ	Computadores Elementos de papelería Tablero Sillas Mesas Computadores Videobeam Diseños audiovisuales	INGENIERO AGRONOMO (2453) PAOLA DORIA	formacion presencial
EJECUCION	ESTABLECER Y MANTENER SISTEMA PRODUCTIVO AGRICOLA	CODIGO240101501 PRODUCTO SEGUNDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEFINIDAS	COSECHAR Y ACOPIAR EL PRODUCTO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA PERTINENTE A LA CANTIDAD, HERRAMIENTAS Y VERIFICAR LA CALIDAD Y LA SANIDAD DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICASESPECIES Y REGISTRAR LOS DATOS Y RESULTADOS PRESENTADOS DURANTE LOS PROCESOS DE LA PRODUCCIÓN Y POSCOSECHA.	ZONAS DE ACOPIO TEMPORAL: CARACTERISTICAS, USOS Y TIPOS. MANIPULACIÓN DEL PRODUCTO: CONCEPTOS, TECNICAS, APROPIADAS, TENDENCIAS DEL MERCADO	ACOPIAR EL PRODUCTO COSECHADO SIGUIENDO LAS NORMAS DETERMINAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO CON BASE EN LA APARIENCIA FISICA Y LAS CARACTERISTICAS EXTERNAS EXIGENCIAS POR LAS ESPECIFICACIONES DEL MERCADO	LINEA TECNOLOGICA DE PRODUCCION Y TRANSFORMACION DE TECNOLOGIA TECNOLOGIAS AGRICOLAS RED DE CONOCIMIENTO RED DE CONOCIMIENTO AGRICOLA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE SOBRE SEGURIDAD AGRARIA Y SALUD OCUPACIONAL FORMATOS Y REGISTROS TIPOS, CARACTERISTICAS, USOS, TECNICAS MANEJO DE TECNICOS EN ESPAÑOL Y EN SEGUNDO IDIOMA PARA LA OPERACION TECNICA DE EQUIPOS Y MATERIALES	AJUSTAR, ADECUAR Y DESINFECTAR HERRAMIENTAS Y EMPAQUES PARA LA LABOR DE COSECHA VERIFICAR EN CAMPO CALIDAD Y CANTIDAD DE PRODUCTO A COSECHAR COSECHAR EL PRODUCTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS Y NORMAS DEL MERCADO ACOPIAR EL PRODUCTO COSECHADO SIGUIENDO LAS NORMAS	10	10	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: MESA REDONDA SOBRE ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS DE FISIOLOGIA AMBIENTAL, EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: DEMOSTRACIÓN	JUEGO DE ROLES, ESTUDIO DE CASOS, EXPOSITIVA, TUTORIALES ELABORADOS POR EL INSTRUCTOR, AUDIO, MIRAME DE VOZ, MIRMAR DIFTOTO, MAPAS CONCEPTUALES O DIALOGO ELABORADO POR EL TUTOR, TRABAJO DE CAMPO (VIDEO)	AMBIENTE VIRTUAL, UNO TRADICIONAL PATIO, PARCELA, FINCA O AREA DE CULTIVO, CASA DEL APRENDIZ	Computadores Elementos de papelería Tablero Sillas Mesas Computadores Videobeam Diseños audiovisuales	INGENIERO AGRONOMO (2453) PAOLA DORIA	formacion presencial

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN DE UNIDADES DE NEGOCIO QUE IMPACTEN LA REACTIVACIÓN DE LA ECONOMÍA, APLICANDO PRINCIPIOS DE GAMIFICACIÓN.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR ESTUDIO ORGANIZACIONAL Y ESTUDIO FINANCIERO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD ECONÓMICA, LEGAL Y CONTABLE DE SU IDEA DE NEGOCIO, APLICANDO PRINCIPIOS DE GAMIFICACIÓN.
- Competencia: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD.
- Duración de la Guía

2. PRESENTACIÓN

Iniciamos la competencia DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, en la cual abarcaremos todos los temas relacionados con la gestión del talento humano dentro de las organizaciones. El propósito de esta Guía de Aprendizaje es orientar la reflexión, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos con los conceptos relacionados con la gestión del talento humano en las organizaciones, para luego aplicar los conceptos en las unidades productivas que vienen desarrollando. El éxito y logro del aprendizaje depende de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad, autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

El proceso de contratación del talento humano debe respetar la jurisprudencia constituida en Colombia las organizaciones sean de carácter público o privados, nacionales o extranjeras no pueden adaptarse a los preceptos contemplados en la ley (CST), deberán ceñirse por los reglamentados en la norma en todo lo que haga referencia a lo laboral. Aparte por lo tanto este proceso es el inicio de la labor que realiza el área de talento humano en las organizaciones definido como una de las funciones específicas y es el área responsable de la vinculación de los prospectos " colaboradores" o cliente interno.

Los procesos anteriores son el preámbulo de las funciones generales y estas mismas como se pudieran observar en las actividades de aprendizaje pueden ser delegadas a otras organizaciones o personas expertas tercerización. Partiendo de que se ha finalizado el proceso de selección y se cuenta con el prospecto colaborador o cliente interno se realizará la vinculación legal de acuerdo a la normatividad vigente cst código sustantivo del trabajo. En esta guía de aprendizaje se abordarán elementos necesarios para alcanzar los conocimientos propuestos en el resultado de aprendizaje los cuales se adquieren desarrollando la actividad de aprendizaje aquí descrita.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN:

3.1.1 Apreciado Aprendiz: ¡Bienvenido a su proceso formativo! Inicie el desarrollo de la presente guía respondiendo los siguientes interrogantes:

¿Por qué considera usted que es importante el área de Talento Humano?

3.1.2 Tomando como referencia la historia ¨Ese no es mí problema¨ el cual se encuentra en el URL, https://www.youtube.com/watch?v=XNWB7keXvew&t=15s



Responder las siguientes preguntas y socialice con sus compañeros en la sesión:

- ¿Cuál es el objetivo de esta historia?
- ¿Cuáles son los actores que intervienen en esta historia?
- ¿Existe cooperación entre los autores de la historia? ¿Por qué?
- ¿Existe alguna relación entre las actividades desarrolladas por cada uno de ellos?
- ¿Defina el procedimiento y el proceso que realizó cada actor de la historia?
- ¿Cómo relacionas esta historia, con el tema de gestión del talento humano?

Los resultados y comentarios sobre la historia, serán socializados en la sesión con los compañeros asistentes.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN

3.2.1. Actividad 1. Cuestionario de preguntas:

La administración del Talento Humano juega un papel muy importante en las organizaciones, convirtiendo el área de Gestión Humana en un motor de apoyo gerencial para el manejo de las relaciones laborales, el fortalecimiento de la cultura organizacional y la promoción de un buen clima laboral.
Ahora vea el video ¨Funciones del Departamento de Recursos Humanos¨. Este video se encuentra en https://youtu.be/G7SoD8PVjBo Luego de esto, identifique y discuta:

- ¿Qué entiende Usted por administrar el área de talento humano?
- ¿Cómo apoya el área de recursos humanos a la competitividad de las organizaciones?
- ¿Cuáles son las responsabilidades que tiene el departamento de Recursos humanos?

3.2.2. Teniendo en cuenta su proceso de selección y contratación en la empresa (ya sea en la que se encuentra actualmente o donde laboro recientemente), realice una narración de manera clara y sencilla, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

✓ **¿Cómo fue su proceso de selección y contratación?**

✓ **¿Cómo fue la fase de Inducción en el cual le presentaron la empresa?**

✓ **¿Cómo desarrollaron con Usted, el proceso de Entrenamiento en el cargo que se encuentra o que ocupo anteriormente?.**

Nota: si no tiene experiencia laborar piense cómo deberían ser estos procesos en una empresa.

3.2.3. Tomando como referencia su narración, realice un flujograma de las actividades que Usted ha descrito y representales gráficamente. Para esto tome como apoyo "Cómo hacer diagramas de flujo", en un buscador de Google.

Presentar el diagrama de flujo y presentarlo en la sesión.

3.2.4. Ahora, basados en la anterior actividad de contextualización, en el desarrollo de la presente guía, se identificarán los siguientes conceptos:

- Gestión del talento humano: La gestión del talento se define como un conjunto de procesos de recursos humanos integrados y diseñados para atraer, desarrollar, motivar y retener a los empleados de una organización. Es misión de los recursos humanos de cualquier empresa dedicar tiempo y esfuerzo a estas labores. Las personas son uno de los activos más importantes de la empresa u organización. La gestión de talento como concepto ha ido evolucionando. El objetivo que persiguen las organizaciones que han puesto la gestión del talento en práctica es dar solución al problema de retención de profesionales talentosos en la organización. Tener a los mejores significa obtener los mejores rendimientos. Esto de por sí, ya es una de las ventajas competitivas más importantes. Pero la gestión del talento aún se valora más si

tenemos en cuenta el coste medio de realizar una nueva contratación. Esta cifra es casi tres veces superior al coste de retener a un buen empleado, a un activo valioso.

Algunos datos importantes respecto a la gestión del talento en las empresas:

- El **tiempo de adaptación** de un nuevo empleado a la organización puede tardar hasta 6 meses. Desde el momento de su incorporación, hasta que alcance el nivel de productividad que se espera en su trabajo.
- **Integrar a una persona en la cultura de la empresa** completamente puede tardar hasta 18 meses.
- El proceso es aún más largo en cuanto a **la estrategia y la actividad de la empresa**. Se necesitan 24 meses para que el nuevo componente de la organización consiga conocer todo lo referente a estos.

Fuente: https://www.emprendepyme.net/como-gestionar-el-talento-humano-en-las-organizaciones.html

- Estrategias de Gestión del Talento:

1. Planificación de los recursos humanos La planificación de los recursos humanos hace referencia a la proyección estratégica. Así como, a la planificación de acceso y a la posterior retención del talento en la organización.

2. El reclutamiento El reclutamiento es una de las principales acciones del proceso de la gestión del talento. De hecho, es la primera, pues consiste en la capacidad de atraes y contratar talento. Que las acciones de reclutamiento sean efectivas nos obliga a diseñar una estrategia que se base en el employer branding. (Uso de un conjunto de acciones entre los empleados para promover mayor bienestar, y retención).

3. La incorporación La incorporación a la empresa es un proceso. Este permite que los nuevos empleados se puedan convertir en miembros productivos de la organización.

4. Plan estratégico El proceso de desarrollo e implementación de planes estratégicos y políticas de gestión del talento con el objetivo de conseguir las metas que se han planteado en la creación de la empresa.

5. Evaluaciones de 360 grados La evaluación en 360º es una herramienta que poseen los líderes y que les permiten evaluar el desempeño del trabajo del resto de miembros del equipo.

6. Desarrollo del liderazgo El liderazgo empresarial hace referencia al conjunto de actividades intencionales orientadas a la consecución de objetivos en pro de mejorar la calidad de las habilidades. Así como, las actitudes de liderazgo de cada uno de los componentes de la organización.

7. Desarrollo profesional Es el proceso de establecer las metas y diseñar los planes empresariales. Estos son los encargados de enlazar los objetivos con los logros particulares de cada uno de los miembros del equipo. En definitiva es la planificación de la carrera.

8. Programas de reconocimiento Es una forma de identificar y motivar a las personas y equipos que intervienen. Estos contribuyen a través de sus comportamientos y acciones para la consecución del éxito de la organización.

9. Competencias Las competencias son los comportamientos, las características, las habilidades y rasgos de personalidad que identifican a los mejores empleados, es decir, aquellos que tienen éxito.

10. Retención Por último la retención, este es el esfuerzo sistemático que hace orientado a mantener en la empresa a los mejores profesionales. La retención del talento en la organización también se orienta en crear y fomentar un ambiente de trabajo y clima laboral favorable a la cultura de la alta retención.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1 Actividad 2. Observación y analisis de video:

Observar y analizar la Película EL MÉTODO. (Disponible en el URL https://www.youtube.com/watch?v=UrUeG7ediVI y responder las siguientes preguntas:

- Cuáles son las ideas principales de la película.
- Detalle los sistemas de Evaluación que se trabajaron en la película.
- Enuncie las capacidades de cada uno de los candidatos.
- Cuál es la respuesta de los protagonistas ante la situación.
- Enuncie los personajes que hacen parte de la película y detalle las características principales

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA:

3.4.1. Actividad 3. Estudiar y analizar los conceptos relacionados con Macro-procesos, los cuales se describen en el siguiente documento que se encuentran en el enlace:

http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/view/846/491, o en el pdf denominado: Macro proceso, páginas 1-39. (Anexo como material de apoyo).
3.4.2. Actividad 4. Presentar cuales son los procesos que componen el desarrollo de la Gestión del Talento Humano.

3.4.3. Actividad 5. Describir los cinco (5) macro procesos de la gestión del talento humano y sus subprocesos.

3.4.4. Actividad 6. Presentar el flujo-grama del Macro-proceso " Organización y planificación del

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 : **Actividad 1: Analisis del video ¨Funciones del Departamento de Recursos Humanos¨.**	**Identifica los conceptos de administrar el área de talento humano.** **Identifica como el área de recursos humanos apoya la competitividad de las organizaciones-** **Identifica cuales son las responsabilidades del departamento de recursos humanos.**	**Técnica: formaulacion de preguntas** **Instrumento: cuestionario.**
Evidencias de Desempeño: **Actividad 2. Observación y análisis del video.**	**Identifica cuales son las ideas principales de la película.**	**Técnica: formaulacion de preguntas**

Evidencias de Producto: Actividad 4. Presentar los procesos que componen el desarrollo de la gestión del talento humano. Actividad 5. Descripción de los (5) Macro procesos de la gestión del talento humano y sus subprocesos. Actividad 6. Presenta flujograma del macro proceso #organizacion y planificación del talento humano”	Detalla los sitemas de evaluación que se trabajaron en la película. Enuncie las capacidades de cada uno de los candidatos. Identifica la respuesta de lso protagonistas ante la situación. Describe los personajes que hacen parte de la película y detalle la scaracteristicas principales. Presentar los procesos que componen el desarrollo de la gesion de talento humano. Describe los (5) macro procesos de la gestión del talento humano y sus sbprocesos. Presenta flujograma del macro-proceso “organización y planificación del talento humano”	Instrumento: cuestionario. Técnica: formaulacion de preguntas Instrumento: cuestionario. Tecnica: mapas Instrumento: lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencias Básicas: Conjunto de habilidades cognitivas, procedimentales y actitudinales que pueden y deben ser alcanzadas y que resultan imprescindibles para garantizar el desenvolvimiento personal y social

• Procesos de la Administración de RH: función administrativa mediante la cual los gerentes reclutan, capacitan y desarrollan a los miembros de la organización.

• Programa de capacitación: esquema que contempla lineamientos para la capacitación de los trabajadores hacia todas las áreas de la organización.

• Reclutamiento: proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización

• Selección: forma parte del proceso de provisión de personal, y viene luego del reclutamiento, consecución de recursos humanos para la organización.

• Técnicas de capacitación: secuencia organizada a través de las cuales se pretende cumplir su objetivo, niveles de participación de los empleados en el proceso.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ARMANDO Cuesta Santos. Gestión del Talento Humano y del Conocimiento. Ecoe Ediciones
- 2010. Disponible en

  http://site.ebrary.com/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=10467110&p00=armando+cuesta+ santos

- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. El capital humano en las organizaciones. Octava edición. McGrawHill.2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Tercera edición. Mc Graw Hill. 2009.
- Solarte, M, G. (2009). Los macro-procesos: un nuevo enfoque en el estudio de la Gestión Humana. Revista Científica Pensamiento y Gestión. No. 27. Diciembre de 2009. Disponible en http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/viewFile/846/491
  • Documento PDF: Macroproceso del Talento Humano

Videos: https://www.youtube.com/watch?v=njgl0e-mA9M

https://www.youtube.com/watch?v=t3oc02S0HUc https://www.youtube.com/watch?v=WtiX-xar3X0

https://prezi.com/ffyrztlgyj_h/plan-de-capacitacion-de-la-empresa-vidrio-servicios-de-obre/

Recursos Adicionales: Modelos y formatos de informes para procesos de gestión de talento humano disponibles en la base de datos http://www.gestionhumana.com/gh4/BancoConocimiento/f/formatos_2009/formatos_2009.asp

Páginas recomendadas: http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en Bases de datos y puede acceder a: e-

brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para Administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Diana cañas**	**isntructor**	**Centro de desarrollo agroempresarial**	**21/08/202**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Sara sandoval**	**Instructor**	**CDA**	**02/2023**	**Ajuste de tiempos, contenidos y evidencias.**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: PRODUCCIÓN GROPECUARIA
- **Código del Programa de Formación:** 733410 VERSIÓN 101
- **Nombre del Proyecto:** IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS AGROPECUARIO SOTENIBLES PARA ESTABLECIMIENTO DE ÁREAS PRODUCTIVAS EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.
- **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto**: Aplicar enmiendas y fertilizantes según recomendaciones del análisis de suelos, suministrar fertilizantes de acuerdo a las necesidades y etapas del cultivo, dosificar y aplicar los productos necesarios para las labores de fertilización, control de arvenses y control fitosanitario.
- **Competencia:** MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar: EJECUTAR EL PLAN DE FERTILIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES DE ANÁLISIS DE SUELOS NORMAS TÉCNICAS Y TIPO DE CULTIVO.**

- **DURACIÓN DE LA GUÍA**: 60 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Actualmente el tema del uso sostenible de los recursos naturales ha cobrado auge en las agendas de los sistemas de gobierno a nivel internacional, ya que el hombre ha logrado hacer conciencia que un mal uso de los recursos disponibles podría ocasionar graves daños al ambiente y afectar el potencial productivo del mismo. Uno de los rubros económicos que más depende de la disponibilidad de recursos es la agricultura, como lo son el agua y suelo para su óptimo desarrollo, dado que es necesario generar alimento para cubrir las demandas alimenticias de las crecientes poblaciones en nuestras naciones. Es indispensable asegurar que a través del tiempo se podrá producir el alimento demandado.

El análisis de suelo es una herramienta de gran importancia en la agricultura debido a que nos indica las condiciones que presenta un suelo en lo que concierne a las propiedades físicas, químicas y biológicas de este. Es por eso que se hace necesario tener una herramienta fundamental como el análisis de suelo para tomar decisiones correctas y acertadas para la realización de recomendaciones y aplicar las enmiendas correctivas de suelo, como también el tipo adecuado de fertilizantes según el requerimiento nutricional de cualquier cultivo; que a la final nos permitirá obtener un buen rendimiento de estos

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripcion de la (s) actividad (es)**

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

En los países en desarrollo, la mayoría de los agricultores activos del sector de producción de alimentos son agricultores de pequeña escala que forman parte de la pobreza rural. La introducción de nuevos sistemas agrícolas y de tecnologías mejoradas es muy importante para ellos, dado que la mejora de la productividad resulta no sólo en más alimentos sino también en más ingreso. En consecuencia, las actividades agrícolas tienen dos objetivos principales:



1. Suministrar a la población creciente de su país (o también a la de otros países) con las cantidades crecientes de alimentos y de fibras necesarias.

2. Proveer un ingreso satisfactorio para el agricultor y su familia.

Es difícil estimar exactamente la contribución de los fertilizantes minerales al aumento de la producción agrícola, debido a la interacción de muchos otros factores importantes.

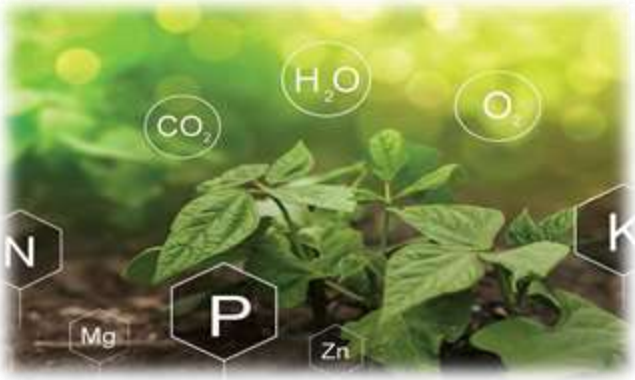
Apreciado aprendiz dentro de los cultivos que se producen en su región:

1. ¿qué aumento en producción se ha obtenido por medio de la utilización de los fertilizantes?
2. ¿Qué tipos de abonos se utilizan en los cultivos de la región?
3. ¿qué ingresos económicos han podido obtener?
4. ¿Cree usted que ningún nutriente debe ser utilizado?

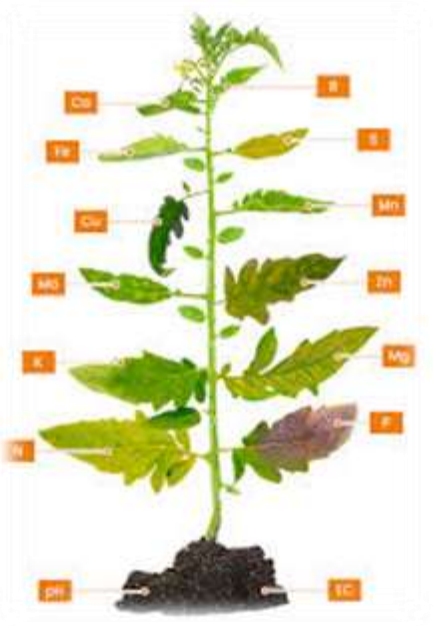
3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Apreciado aprendiz los nutrientes que necesitan las plantas se toman del aire y del suelo. Si el suministro de nutrientes en el suelo es amplio, los cultivos probablemente crecerán mejor y producirán mayores rendimientos. Sin embargo, si aún uno solo de los nutrientes necesarios es escaso, el crecimiento de las plantas es limitado y los rendimientos de los cultivos son reducidos, por lo tanto, organiza un grupo de trabajo de 4 personas, consultar sobre los siguientes temas:





- Que es un nutriente y que es un fertilizante, que diferencia existe uno de otro. Justifica
- ¿Cuál es la función de los fertilizantes en las plantas y qué importancia tiene?
- Que síntomas se pueden presentar en las plantas por deficiencia de nutrientes, explica cada uno de los casos.



Identifique algunos síntomas por deficiencias de nutrientes en las plantas, según el estado del cultivo y con las descripciones explicadas en la consulta y establezca las posibles deficiencias de nutrientes que presente el cultivo. (Trabajo en Power Point).



3.3 Actividades de apropiación:

Realiza la siguiente consulta y luego en grupo de 2 aprendices realizar un plan de fertilización para un cultivo de tu región, en donde se deberá entregar por medio de un formato y explicando cada una de sus fases, cantidad y modo de aplicar.

- Cuáles son los fertilizantes esenciales para las plantas, clasificación de los fertilizantes, como están compuestos los fertilizantes?
- ¿Qué presentaciones existen en el mercado?
- Que son los abonos orgánicos y que importancia tienen.
- Cuáles son los abonos esenciales para el suelo, clasificación de los abonos y como están compuesto.
- Como se aplican los fertilizantes, describe cada uno de ellos, y que equipos se utilizan.





3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Descripción de la actividad: la aplicación y transferencia del conocimiento adquirido sobre la fertilización de plantas a situaciones prácticas y reales.



Tour, visitando una finca agrícola: Los aprendices realizarán una visita a una finca agrícola local para observar y aprender sobre las diferentes técnicas de cultivo utilizadas en la producción de cultivos. Durante la visita, explorarán las diversas áreas de la finca, interactuarán con los agricultores y realizarán actividades prácticas relacionadas con el manejo y cuidado de los cultivos. Durante el recorrido los aprendices deben preparar preguntas y entrevistar al agricultor sobre su experiencia, desafíos y prácticas agrícolas. Además, participar en una actividad práctica como la siembra, Plan de fertilizacion bajo la supervisión del agricultor. También documentar el proceso y las técnicas aprendidas durante la actividad práctica.

ACCIONES:

Interpretativa.



- Definir cuáles son las condiciones en que se aplica una enmienda o fertilizante en el suelo.
- Comentar cuales son las etapas fisiológicas de un cultivo.
- Describir la importancia de los análisis de suelos en un plan de fertilización.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS PARA LA EVALUACION EN EL PROCESO FORMATIVO.

Argumentativa:

- Analizar cuáles son las funciones de los elementos del suelo en las plantas.
- Puntualizar en que etapas del cultivo se deben aplicar los fertilizantes.
- Identificar en que parte de las plantas deben aplicarse las enmiendas y fertilizantes.
- Distinguir los diferentes tipos de enmiendas y fertilizantes.

Propositiva:

- Proyectar la aplicación de fertilizantes y enmiendas según los requerimientos del cultivo.

Evidencia de desempeño:

El aprendiz deberá demostrar en la práctica mediante de campoel proceso de aplicación de fertilizantes o enmiendas en un cultivo y las herramientas necesarias en este proceso que estén a su alcance.

Para tal motivo deberá seleccionar un área en el cultivo escogido en la practica de campo donde se encuentren cierto número de plantas ya sea de frutas, hortalizas u otras especies, dependiendo del cultivo y con el apoyo del documento de lectura" los fertilizantes y su uso" y de la consulta a productores determinara cual es el método más adecuado de aplicación, ya sea incorporado al suelo, al voleo, en hileras, o foliar. De acuerdo al método seleccionado el aprendiz deberá demostrar como es el proceso de aplicación de la enmienda o fertilizante, además de esto deberá explicar cuál es el manejo que se le debe dar al cultivo antes de la aplicación de ese fertilizante.

Actividad de transferencia del conocimiento.

De acuerdo a los temas explicados y conocimientos adquiridos en el transcurso de este resultado de aprendizaje al igual que con la ayuda de un documento guia sobre fertiización de cultivos el aprendiz debe demostrar de manera practica en la visita a campo la aplicación de enmiendas y fertilizantes según recomendaciones del análisis de suelos (Simulado), Suministrar, dosificar y aplicar fertilizantes, control de arvenses y control fitosanitario de acuerdo a las necesidades y etapas del cultivo que se requiera.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
De Conocimiento: Cuestionario de Preguntas sobre ejecución de plan de fertilización. **De Desempeño:** Presentación de practica de manejo de material de fertilización en un área de cultivo utilizando una de las categorías del rango de aplicación y de un cultivo a implementar. **De producto:** demostración de la activida en campo y presentación de un documento de todo el proceso realizado.	Controla los arvenses y suministra los fertilizantes según las necesidades del cultivo, respondiendo a los criterios de sostenimiento ambiental	**Técnicas**: evaluación I**nstrumentos**: Cuestionario **Técnicas**: Observación y análisis de las evidencias. I**nstrumentos**: Lista de chequeo. **Técnica de evaluación:** Valoración de productos **Instrumento de evaluación:**

- **Ambiente Requerido:** Ambientes de formación (Aulas de clases), trabajo en campo (Huerta institucional, granja ó unidad productiva), instalaciones del colegio y fincas de la región.

- **Materiales:** Barretón o cincel, Fertilizantes completo bulto 50 kg, Sembradora y fertilizadora, Fertilizante Urea, Fertilizante Dap, Fertilizante potásico, Fertilizante 17.6.18.2

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Abonado de corrección: Cantidad de abono que se aplica con el fin de aumentar el nivel de algún elemento nutritivo que se considera insuficiente en el suelo.

Abonado: Consiste en proporcionar a las plantas los elementos que estas requieran y que no se encuentran en el suelo en cantidad suficiente para lograr una buena cosecha.

Abono orgánico: Se denomina abono orgánico al material fertilizante cuyo portador nutricional es un compuesto de tal naturaleza. Entre los fertilizantes sintéticos, el único con

portador nutricional orgánico es la urea. Otros abonos orgánicos son los de origen natural, tales como los residuos de cosecha, abonos verdes y estiércoles.

Análisis de suelo: Operación que tiene como objetivo conocer las propiedades físicas, químicas y biológicas del suelo. Su resultado ayuda a establecer los planes de fertilización y seguir la evolución de la fertilidad del suelo en cuestión.

Arvenses o malezas: se definen como plantas no deseadas, que, por sus características de adaptación, agresividad, eficiencia reproductiva y supervivencia, invaden y compiten con el cultivo por agua, luz, espacio y nutrimentos, generando pérdidas económicas, al reducir los rendimientos y la calidad de la cosecha, ser hospederas de insectos plagas, hongos y nematodos.

Buenas prácticas agrícolas: son un conjunto de principios aplicados a todas las actividades realizadas en la producción, procesamiento y transporte dentro de una unidad productiva, con el fin de obtener productos sanos y seguros para el consumidor, garantizando la sostenibilidad social, ambiental y económica.

Enmienda: Aporte de un producto fertilizante o de materiales destinados a mejorar la calidad de los suelos (en términos de estructura y composición, ajustando sus nutrientes, su pH (acidez o basicidad).

Escorrentía superficial: Describe el flujo del agua, lluvia, nieve, u otras fuentes, sobre la tierra, y es un componente principal del ciclo del agua. A la escorrentía que ocurre en la superficie antes de alcanzar un canal se le llama fuente no puntual. Si una fuente no puntual contiene contaminantes artificiales, se le llama polución de fuente no puntual. Al área de tierra que produce el drenaje de la escorrentía a un punto común se la conoce como línea divisoria de aguas. Cuando la escorrentía fluye a lo largo de la tierra, puede recoger contaminantes del suelo, como petróleo, pesticidas (en especial herbicidas e insecticidas), o fertilizantes.

Estado físico del fertilizante: En general, los fertilizantes se utilizan en estado sólido, líquido o gaseoso. Este tratado considera los fertilizantes sólidos, pero, aun en este estado, debe tomarse en cuenta que existe más de una alternativa de presentación física. Así, el estado cristalino es común en algunos fertilizantes de origen natural; tal es el caso del cloruro de potasio, en tanto que los fertilizantes manufacturados o sintéticos pueden ser granulados o cristalinos.

Fenología es como la ciencia que comprende el estudio y la observación de los estadios de desarrollo reproductor y vegetativos de plantas y animales en relación con los parámetros ambientales.

Fertilizante simple: Se denomina así al abono que contiene solamente uno de los tres elementos esenciales primarios, tal es el caso de la urea, el superfosfato triple o el cloruro de potasio.

Fertilizante compuesto: Es el abono que contiene más de uno de los tres elementos esenciales primarios. Los fosfatos de amonio, por ejemplo, son fertilizantes compuestos ya que contienen fósforo y nitrógeno. Sin embargo, en algunos países estos fertilizantes se consideran erróneamente simples.

Fertilizante cristalino: Es el abono cuyas partículas están constituidas por cristales de diferente tamaño y forma. El sulfato de amonio, nitrato de potasio y el cloruro de potasio constituyen ejemplos de fertilizantes cristalinos.

Fertilizante de mezcla física: Es el fertilizante compuesto resultante de la simple mezcla física o mecánica de dos o más materiales, sin que medie reacción química alguna. Así por ejemplo, de la mezcla de fosfato diamónico y cloruro de potasio, en proporción 83,3% y 16,7%, respectivamente, resulta el fertilizante compuesto de grado 15-38-10.

Fertilizante granulado: Material fertilizante en el cual las partículas están constituidas por gránulos de diámetro variable que oscilan generalmente entre 2 y 4 mm.

Fertilizante prilled o perlado: Fertilizante cuya granulación de forma esférica se obtiene mediante la solidificación de gotas durante su caída en aire u otro medio fluido, tal es el caso de algunos tipos de urea. Las partículas resultantes son pequeñas y su diámetro oscila entre 1 y 2 mm.

Fertilizante: Cualquier material natural o industrializado, que contenga al menos cinco por ciento de uno o más de los tres nutrientes primarios (N, P2 O5 , K2 O), puede ser llamado fertilizante. Fertilizantes fabricados industrialmente son llamados fertilizantes minerales.

Grados de los fertilizantes: El grado de un fertilizante se define como la relación del contenido nutricional expresado en porcentaje (peso), en el siguiente orden: N-P O -K O. En consecuencia, el fertilizante cuyo grado es 13-26-10, por ejemplo, contendría 13% de nitrógeno (N), 26% de fósforo (P O) y 10% de potasio (K O). En el caso de los fertilizantes compuestos, el grado se emplea usualmente para designar el respectivo producto.

Higroscopicidad: es definida como la propiedad que tienen los fertilizantes de absorber humedad bajo determinadas condiciones de humedad y temperatura. La mayoría de los fertilizantes, con algunas excepciones, son higroscópicos debido a su alta solubilidad en agua. Cuanto mayor es la higroscopicidad de un determinado fertilizante, más probabilidades hay que se generen procesos de deterioro durante la distribución y aplicación.

Humedad del suelo a la cantidad de agua por volumen de tierra que hay en un terreno.

Insumos: Todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de la vida humana, desde lo que encontramos en la naturaleza, hasta lo que creamos nosotros mismos. Es el material inicial (materia prima, subproducto) que se incorporan al proceso para satisfacer necesidades.

Ley del Mínimo de Liebig: indica que el rendimiento de los cultivos está regulado por el factor más limitante y que el rendimiento se puede incrementar únicamente con la corrección de ese factor limitante. Cuando esta limitación se ha corregido, los rendimientos pasan a ser regulados por el siguiente factor limitante. Incrementos posteriores en rendimiento ocurrirán solamente si este factor es corregido. Este proceso se repite con incrementos de rendimiento escalonados hasta que no existan factores limitantes.

Lixiviación: Se llama así al fenómeno de desplazamiento de sustancias solubles o dispersables (arcilla, sales, hierro, humus) causado por el movimiento de agua en el suelo, y es, por lo tanto, característico de climas húmedos.

Macronutrientes: deben estar presentes en el suelo en mayores cantidades para ser aprovechado por los cultivos, su presencia es indispensable para el crecimiento y fructificación de las plantas.

Micronutrientes: son requeridos por las plantas en pequeñas cantidades, pero al igual que los Macronutrientes son indispensables, pues su deficiencia ocasiona en la mayoría de los casos desórdenes fisiológicos en las plantas.

Sigla comercial: Se refiere a los vocablos cortos con los cuales se identifican los fertilizantes, tales como SAM (Sulfato de Amonio), SULPOMAG (Sulfato doble de potasio y magnesio), etc.

Suelo: es un material extraordinario. Es la capa superficial de la tierra, la que ha sido transformada muy despacio por la descomposición a través de la acción meteorológica, la acción de la vegetación y del ser humano. El material original del cual un suelo se forma puede ser la roca subyacente o los depósitos de los ríos y de los mares (suelos aluvionales) y del viento (suelos eólicos, tales como el loess) o suelos de cenizas volcánicas.

Volatilización: La volatilización es el cambio de estado que ocurre cuando una sustancia pasa del estado sólido al gaseoso, por aumento de la temperatura, sin pasar por el estado líquido intermedio.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

CAPACITACION, P. N. (1985). *MODULO 1: EL SUELO Y EL AGUA.* Bogotá: Agencia internacional para el desarrollo USAID.

- FONDO SOCIAL EUROPEO.(2011) GLOSARIO DE TERMINOS UTILIZADOS EN GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA. TOMADO DE https://incual.mecd.es/documents/20195/1873855/AGA347_3++A_GL_Documento+publicado/2e0572de-4111-4b67-905e-56aa15be122d

ICA. (2016). *MIS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS*. Obtenido de http://www.ica.gov.co/Areas/Agricola/Servicios/Inocuidad-Agricola/Capacitacion/cartillaBPA.aspx

LAAI. (2015). *Procedimiento para la toma de muestras de suelos*. Obtenido de http://www.laai.com.uy/htm_empresa/muestra_de_suelo.htm.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LINDI PAOLA DORIA LLORENTE**	**INSTRUCTOR**	**SENA-CABP**	**20-07-2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS.**
- Código del Programa de Formación: 73310035 version 1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: **CONTROLAR DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE**
- Resultados de Aprendizaje:
  - ✓ Alistar recursos para el manejo de derrames de plaguicidas de acuerdo con parámetros técnicos y normativa vigente.
  - ✓ Implementar planes de manejo seguro de derrames de plaguicidas según parámetros técnicos y normativa vigente.
  - ✓ Comprobar efectividad de planes de manejo seguro de plaguicidas, en cumplimiento de parámetros técnicos y normativa vigente.
  - ✓ Corregir el plan de manejo seguro de plaguicidas frente a los resultados de la verificación.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 60 horas

2. PRESENTACIÓN

El uso de plaguicidas es una práctica extendida en la producción agrícola, pero su **manejo inadecuado representa riesgos para la salud humana, el ambiente y la seguridad de los trabajadores**.

Esta guía busca dotar al aprendiz de las herramientas conceptuales y prácticas necesarias para prevenir, controlar y atender emergencias relacionadas con derrames de plaguicidas. Se trabajará

sobre la normativa legal vigente, protocolos de seguridad, equipos de protección personal y procedimientos de descontaminación de áreas afectadas.

Con ello, se promueve una **cultura de prevención y responsabilidad ambiental**, asegurando la protección de los trabajadores, de los recursos naturales y de la comunidad en general.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Actividad: Reflexión sobre los riesgos del uso inadecuado de plaguicidas.
Orientaciones:

- Visualizar el video: *"Impacto de los plaguicidas en la salud y el ambiente"* https://youtu.be/DwPfrpsniW0
- En grupos, responder:
  - ¿Qué efectos tienen los plaguicidas en la salud de los trabajadores y consumidores?
  - ¿Qué consecuencias ambientales generan los derrames de plaguicidas?
- Socializar en plenaria.

Duración: 2 horas
Ambiente de formación: Aula ambiental.
Materiales: Computador, proyector, cartulinas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Actividad: Reconocer experiencias previas en el manejo de agroquímicos.
Orientaciones:

- Realizar un sondeo con preguntas orientadoras:
  - ¿Qué plaguicidas conocen o han utilizado?
  - ¿Qué protocolos de seguridad aplican?
- Elaborar un cuadro colectivo con fortalezas y debilidades en el manejo seguro de plaguicidas.

Duración: 3 horas
Ambiente de formación: Aula.
Materiales: Papelógrafo, marcadores.

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 Actividad Conceptual

Actividad: Estudiar normativa, envases, embalajes y etiquetas.

Orientaciones:

- Lectura de la *Resolución 6982 de 2011* (MinSalud – Gestión de plaguicidas).
- Identificar los tipos de envases, embalajes y etiquetas de plaguicidas.
- Elaborar un mapa conceptual con normas, riesgos y procedimientos.

Duración: 5 horas

Ambiente de formación: Aula.

Materiales: Computador, guías técnicas.

3.3.2 Actividad Procedimental

Actividad 1: Alistamiento de recursos para atención de derrames.

- Verificar disponibilidad de EPP, absorbentes, kits antiderrames, envases de seguridad.
- Realizar lista de chequeo del kit de contingencia.

Actividad 2: Simulación de atención de derrames.

- En grupos, simular un derrame de plaguicida en el área de práctica.
- Utilizar equipos de protección personal, materiales de absorción y procedimientos de contención.
- Embalar y etiquetar residuos contaminados.

Duración: 12 horas

Ambiente de formación: Unidad productiva – laboratorio.

Materiales: Kit antiderrames, absorbentes, EPP, contenedores, etiquetas.

3.3.3 Actividad Valorativa Actitudinal

Actividad: Debate sobre el uso racional de plaguicidas.

Orientaciones:

- Cada aprendiz redacta un escrito respondiendo:
    - ¿Cómo afecta la falta de control en el uso de plaguicidas a la comunidad?
    - ¿Qué alternativas sostenibles existen frente al uso excesivo de agroquímicos?
- Socializar y debatir en grupo.

Duración: 3 horas

Ambiente: Aula.

Materiales: Cuaderno, esfero.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad: Evaluación y corrección del plan de manejo de plaguicidas.
Orientaciones:

- Revisar un plan de contingencia real o diseñado en clase.
- Verificar su cumplimiento frente a normativa y resultados de simulacros.
- Elaborar recomendaciones de mejora.

Duración: 8 horas
Ambiente: Aula – taller.
Materiales: Plan de contingencia, formatos de verificación.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		De conocimiento: Estudio conceptual	Mapa conceptual de normativa y envases	Diferencia tipos de envases, embalajes y etiquetas	Técnica: Taller escrito – Instrumento: Lista de chequeo
		De desempeño: Alistamiento de recursos	Lista de chequeo del kit antiderrames	Identifica y alista correctamente los recursos	Técnica: Observación – Instrumento: Lista de chequeo
		Simulación de derrame	Registro de simulacro	Aplica protocolos de	Técnica: Evaluación de desempeño –

		De producto: **Evaluación de plan**	Informe de corrección del plan	seguridad y contención Verifica cumplimiento normativo y propone mejoras	Instrumento: Rúbrica Técnica: Evaluación de producto – Instrumento: Informe escrito

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Plaguicida: Sustancia química destinada a controlar plagas.
- EPP: Elementos de Protección Personal que protegen al trabajador.
- Kit antiderrames: Conjunto de materiales para atender emergencias por derrames.
- Envase: Recipiente que contiene un producto químico.
- Contenedor: Depósito utilizado para almacenamiento y disposición de residuos.
- Normativa: Conjunto de leyes, decretos y reglamentos que regulan el manejo de plaguicidas.
- Plan de contingencia: Estrategia de respuesta frente a incidentes o emergencias.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Ministerio de Salud y Protección Social (2011). *Resolución 6982 – Gestión de plaguicidas en Colombia*.
- FAO (2002). *Directrices internacionales para el manejo seguro de plaguicidas*. Roma.
- ICA (2018). *Guía técnica para el manejo responsable de agroquímicos*. Bogotá.
- OIT (2015). *Seguridad en el manejo de plaguicidas agrícolas*. Ginebra.
- SENA (2021). *Manual de bioseguridad y manejo de agroquímicos*. Bogotá.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ALEJANDRA VILLALOBOS**	**INSTRUCTORA**	**CABP**	**28/09/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAR AGROPECUARIAS
FICHA	3139738
COMPETENCIA	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN
INSTRUCTOR	ALEJANDRA VILLALOBOS

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
SANDRA MILENA	TALLER: ENTORNO AGROPECUARIO O AGROINDUSTRIAL	X		8/09/2025	X	
ELIDA ROSA		X			X	
EIRA MILAGRO		X			X	
JOSE DOMINGO		X			X	
SANTIAGO		X			X	
ADRIANA		X			X	
LUIS CARLOS		X			X	
NATALIA PAOLA		X			X	
NELLY YANITH		X			X	
ANDRES FELIPE		X			X	
MAIRA ALEJANDRA		X			X	
PAULA ANDREA		X			X	
OSCAR DAVID		X			X	
JOHANA MARIA		X			X	
ISAAC DAVID		X			X	
CESAR LUIS		X			X	
JESUS ANDRES		X			X	
ELIO ANTONIO		X			X	
CARLOS ANDRES		X			X	
ALFREDO JOSE		X			X	
OSCAR ANDRES		X			X	
YOIBER ENRIQUE		X			X	
ELIANA ESTHER		X			X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAR AGROPECUARIAS
FICHA	3139738
COMPETENCIA	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN
INSTRUCTOR	ALEJANDRA VILLALOBOS

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
ANDRES FELIPE		X			X	
HERNAN JOSE		X			X	
JUANES DAVID		X			X	
OSMAN ELIAS		X			x	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
FICHA	**3305756**
COMPETENCIA	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONOMICAS
RESULTADO DE APRENDIZAJE	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONOMICAS
INSTRUCTOR	ALEJANDRA VILLALOBOS POLO

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
ANGELICA GUERRA RICARDO	Durante el desarrollo de este resultado de aprendizaje se busca implementar conocimientos teorico practicos en la ejecucion de labores de poda de formacion, mantenimiento y renovacion, destacando su importancia para la estructura y productividad de los cultivos, ademas del deshoje del material vegetal cumpliendo con los requerimeintos tecnicos establecidos para cada cultivo. este proceso permitira la comprension sobre la influencia de la poda de sanidad, vigor y rendimientos de cultivo, promoviendo una gestion eficientes del material vegetal.	X		7/11/2025		
DIANA MARCELA MUENTES		X		7/11/2025		
MAYERLIS ROJAS SALAS		X		7/11/2025		
JAINER CORREA BARRIENTOS		X		7/11/2025		
EDUIN DAVID ARGEL		X		7/11/2025		
JOSE DANIEL MARTINEZ PAEZ		X		7/11/2025		
YUFAIRA CASTAÑO OSORIO		X		7/11/2025		
KAREN LOPEZ		X		7/11/2025		

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS**
FICHA	**3333918**
COMPETENCIA	**CONTROLAR DERRAMES**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**RECOLECTAR DATOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA Y PRINCIPIOS DE AGRICULTURA DE PRECISIÓN**
INSTRUCTOR	**ALEJANDRA VILLALOBOS**

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
MARIA DEL CARMEN MENESES	PRACTICA DE CAMPO: MANEJO AGROECOLOGICO DE LOS SUELOS		X	12/10/2025	X	
RAFAEL JOSE NARVAEZ			X	12/10/2025	X	
NORMAN DAVID NEGRETE			X	12/10/2025	X	
JESUS DAVID TALAIGUA			X	12/10/2025	x	
WASLY JOSE GENES NUÑEZ			X	12/10/2025	x	
LUIS MARIO MEJIA RUBIO			X	12/10/2025	X	
JESUS DAVID VILLARREAL MENDEZ			X	12/10/2025	X	
ELISA DANIELA GARCIA CANO			X	12/10/2025	X	
YEIMI DAVID RODRIGUEZ YANEZ			X	12/10/2025	X	
GISELA RODRIGUEZ YANEZ			X	12/10/2025	X	
DANIE DARIO GUERRA MORALES			X	12/10/2025	X	
KEDY ANDREA DELGADO GUZMAN			X	12/10/2025	X	
FABIAN ANDRES REYES OSORIO			X	12/10/2025	X	
DAYLA VEGA PAYARES			X	12/10/2025	X	
DIVIER ANDRES PINEDA TAPIAS			X	12/10/2025	X	
LEYDIS KARINA RUIZ PADILLA			X	12/10/2025	X	
YESENIA PATRICIA HERRERA ORTIZ			X	12/10/2025	X	
JONATAN FUENTES GUZMAN			X	12/10/2025	X	
DAYANA YADITH ESTRADA VEGA			X	12/10/2025	X	
YERLIS PAOLA MARTINEZ MEJIA			X	12/10/2025	X	
MARIO ALBERTO PEÑA MARTINEZ			X	12/10/2025	X	
KERLIN SAUDID			X	12/10/2025	X	
VANESSA			X	12/10/2025	X	
SHARICK			X	12/10/2025	x	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS**
FICHA	**3333918**
COMPETENCIA	**CONTROLAR DERRAMES**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**RECOLECTAR DATOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA Y PRINCIPIOS DE AGRICULTURA DE PRECISIÓN**
INSTRUCTOR	**ALEJANDRA VILLALOBOS**

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
SANDRA MILENA			x	12/10/2025	x	

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montería - Porvenir

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Gestión de empresas Agropecuarias		Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3131736
Competencia:	Coordinar Proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Nov-Dic Año: 2025	Instructor: Alejandro Villalobos	Correo Electrónico:	Teléfono:	3003271737

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 06	DIA 13	DIA 20	DIA 27	DIA 4	DIA 11
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Daniel	Torregloza Acosta	3023798850	torreglozadaniel126@gmail.com	Daniel T.		Daniel T	Daniel T		
	Dianis Luz	Peinado Hestro	3225036122	dianis20231u2@gmail.com	Dianis	Dianis	Dianis	Dianis	Dianis	
	Luisa F.	Mejía Nisperuza	3154762129	fernandamej2006@gmail.com	Luisa	Luisa	Luisa	Luisa	Luisa	
	Daniela	Soto Nisperuza	3192907426	danielasn1311@gmail.com	~~Daniela~~	~~Daniela~~	~~Daniela~~	~~Daniela~~		
	Julian David	Barragan Calderín	3145237423	juliancalderin163@gmail.com						
	Daniela	Giraldo	3234919831	giraldohoyosdaniela27@gmail.com						
	Aida	Martinez G	3243606145	martinezaida1402	Aida	Aida	Aida	Aida	Aida	
	Mateo	Mendoza	3106331597	mateomendoza1992@	Mateo	Mateo	Mateo	Mateo	Mateo	
	Juan David	Rudiño Diaz	3002080932	diazjuandu0321@gmail.com						
	Eduard	Correa Partrom	3205510669	Eduardcorrea@gmail.com	Eduard	Eduard			Eduard	
	Fabian	Hernandez Lobo	3227027474	lobofabian2003@gmail.com	Fabian H.	Fabian H.	Fabian H.	Fabian H.		
	Ami	MARTINEZ	3176218339			EXCUSA				

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montería Bonanza

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Gestión de Empresas agropecuarias		Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3134736
Competencia:	Ejecutar Proyectos de acuerdo con los planes y procesos establecidos por la empresa		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Nov - Dic / Año: 25	Instructor: Alejandro Villalobos	Correo Electrónico:	Teléfono:	3003274737

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 6	DIA 13	DIA 20	DIA 27	DIA 4	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Zury	Fernandez	3234657732	Zuryf947@gmail.com	Zury	Zury	Zury	Zury	Zury	
	Rosaura	Sarmiento	3226877057	rosaurasarmiento3@gmail.com						
	José David	Pérez Rivero	3133400844	perezriverajosedavid5@						
	Andrés	Beganbre	3117717138	andresbeganbre.plaza@gmail.com						
	Yisela	Tejeda Padilla	3137458805	tejedapadillayisela@gmail.com	Yisela	Yisela	Yisela	Yisela	Yisela	
	Neidys Yohana	Sepulveda Velasquez	3204376613	neidy5359@gmail.com	Yohana	Yohana	Yohana	Yohana	Yohana	
	Eva María	vargas	3146883315	vargasevamaria838@gmail.com	Eva	Eva				
	[illegible]	Hernandez Lobo	3227227474	[illegible]						
	Yaniris	Yepes	3126913347	Yaniris Yepes2005136@gmail.com						
	Darley	Pérez Galex	3018066930	darleyperezgalex@gmail.com		Darley	Darley	Darley		
	Nater	Velasquez	312 8054835	Velasquezdiyeo Naterluis@gmail.com		Nater				
	Diego	Cardenas Correa	3148856652	dandrescardenas2006@gmail.		Diego	Diego	Diego		

Scanned with CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Institución educativa Coronel ... Cerete

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Producción Agropecuaria			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3305756
Competencia:	Manejar el cultivo según recomendaciones Agronómicas			Resultado de Aprendizaje:	Realizar y documentar el manejo integrado del cultivo (MIC)		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Nov-Dic Año: 2025	Instructor: Alejandro Ulloa	Correo Electrónico:		Teléfono:	3003279733

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 06	DIA 12	DIA 21	DIA 28	DIA 05	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Merlys Joana	Alemán Meza	3207114750	Merlysaleman2021@gmail.com						
	Beatriz elena	Machado petro	3128990207	Beatriz Machado 26162						
	Jonecio emilio	Padilla Padilla	300-8253051	Natafelia@gmail.com						
	julieth	Correa M.	3233972306	CorreaMartinezjulieth@gmail.						
	Claudia Patricia	Ortiz santero	3205315886	ClaudiaPatriciaOrtizsantero@						
	Jonatan David	Arroyo Martinez	3014719300	arroyojonatandavid56@gmail.com						
	Martin elias	AYAZO H.	3009482824	AYAZOHernandez@Smail.com						
	Jis Katherine	Hernandez Tairás	3012902350	Jishernandestairas21@gmail						
	ENOS JAVIER	COHEN JIMENEZ	3135547562	mayochoop@hotmail.com						
	Shaira Suarez	[illegible]	3148015570	Hollacyllashaira@gmail.com						
	Alexander	Cogollo villalba	3215985178	alexandercogollo785@gmail.com						
	Brayan Andres	Galeano Murillo	3103905384							

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Institución educativa Cerrocar - Cérdo

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Producción Agropecuaria		Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3305756
Competencia:	Mantener el cultivo según requerimiento		Resultado de Aprendizaje:	Realizar y documentar el manejo integrado del cultivo (MIC	
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Nov / Año: 2024	Instructor: Alejandra Villalba	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 06	DIA 14	DIA 21	DIA 28	DIA 05	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Carlos Manuel	Vega Cuadrado	3001763764	Carlosmanuelvega2003@gmail.com	Carlos	Carlos	Carlos	Carlos		

Scanned with CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montería

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Manejo racional de Musicidad			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3371975
Competencia:				Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria X	Mes: NOV Año: 2022	Instructor: Alejandra Villadiego	Correo Electrónico: alavillalobos@sena.edu.co		Teléfono: 3007215733	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 4	DIA 10	DIA 11	DIA 13	DIA 24	DIA 25
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Fabian Andres	Arroyo Munive			Fabian A	Fabian A	Fabian A	Fabian A		Fabian A
	Aristides	Covaleda Rodelo								
	Jose leonardo	Santos Simanca								
	ARNALDO	PADILLA G			ARNALDO	ARNALDO		ARNALDO	ARNALDO	ARNALDO
	ERIK DAVID	OROZCO			ERIK	ERIK	ERIK	ERIK	ERIK	ERIK
	KEVIN	MARTINEZ M			KEVIN	KEVIN	KEVIN	KEVIN	KEVIN	KEVIN
	NAFER ANTONIO	SOCA ARROYO			NAFER	NAFER	NAFER	NAFER	NAFER	
	SILVIO	SENA M			SILVIO	SILVIO	SILVIO	SILVIO	SILVIO	SILVIO
	VICTOR	TAMARA			VICTOR	VICTOR	VICTOR		VICTOR	VICTOR
	Marelis Judith	Mass villadiego			Marelis	Marelis	Marelis	Marelis	Marelis	Marelis
	Sarai	Martinez			Sarai	Sarai	Sarai	Sarai	Sarai	Sarai
	ERIK LEANDRO	VILLADIEGO			ERIK	ERIK	ERIK		ERIK	ERIK

Scanned with CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montería

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Mundo laboral de Playwedel			Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3371975
Competencia:				Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada — Complementaria X	Mes: NOV Año: 2025	Instructor: Alexandra Ulloa	Correo Electrónico:		Teléfono:

DATOS DEL APRENDIZ				DIA 4	DIA 10	DIA 11	DIA 18	DIA 24	DIA 25
Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
Fernando	Jimenez Vargas			Fernando	Fernando	Fernando	Fernando	Fernando	
GUSTAVO	ADOLFO			Gustavo	Gustavo		Gustavo	Gustavo	Gustavo
Jhonatan	Rabaygas			~~Jhonatan~~	~~Jhonatan~~	Jhonatan	Jhonatan	~~Jhonatan~~	
Jose	Hernandez S			Jose	Jose	Jose	Jose	Jose	Jose
Jose Julian	Lopez Davis			~~Jose Julian~~	~~Jose Julian~~	~~Jose Julian~~	~~Jose Julian~~		
Juan Carlos	Leon oliveros			Juan	Juan	Juan		Juan	Juan
Juan Alberto	Castro Narvaez			JuanC	JuanC	JuanC	JuanC	JuanC	JuanC
Luis	Paz Arenas			Luis Paz	Luis Paz		Luis Paz		Luis Paz
Eliana	Arzuaga Jul								
Arlis Dariel	Gonzalez Pino			Arlis	Arlis		Arlis		

Scanned with CamScanner

PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	X

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene como objetivo relacionar toda la gestión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
3) El formato se debe utilizar para rendir el informe final de los contratos de bienes y servicios, así como para los de prestación de servicios personales o de los convenios suscritos por la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
5) Su diligenciamiento se realiza con el vencimiento del plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán diligenciar este informe final, en el que se evidencie el recibo o no a satisfacción del bien o servicio, así como el ingreso de estos al almacén (cuando aplique), siendo este requisito indispensable para efectuar el último pago.
6) El interventor o supervisor una vez finalizado el contrato verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentará el informe sobre el balance final de ejecución de este, y elaborará el acta de liquidación respectiva. Los documentos de ejecución deberán reposar en la plataforma de SECOP II.
7) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas transaccionales.
8) El formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “/” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
11) Cuando el formato refiera la palabra “Contrato”, se debe realizar el ajuste a “orden” o “convenio” según corresponda
12) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
13) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	X

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7413497

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	**REGIONAL CORDOBA- CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA "EL PORVENIR"**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS**
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR.7465826**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA Producción agrícola
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	15 de febrero del 2025
FECHA DE INICIO	15 de febrero del 2025
PLAZO INICIAL	15 de febrero del 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	12 de diciembre del 2025
RAZÓN SOCIAL	ALEJANDRA VILLALOBOS POLO
CC o NIT	1.067.946.594
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	Montería, Córdoba
VALOR INICIAL	46.148.427,00 COP
FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato es de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($46.148.427) M/Cte., el SENA pagará al contratista un pago del mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($ 2.913.024), y Nueve pagos de Marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y

	NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) y un pago del mes de Diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($1.839.804)
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**4725**
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**24225**
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	46.148.427,00 COP
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	12 de diciembre del 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	46.148.427,00 COP
VALOR TOTAL EJECUTADO	46.148.427,00 COP
SUPERVISOR	ENAIS MARINA ORTEGA MORELO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA
MODIFICACIÓN NRO. [Incluya el número de la modificación]	[Incluya: Fecha de la suscripción Fecha de aprobación de pólizas Relacione lo que se modificó, aclaró o eliminó]
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	[Incluya el número del CDP que ampara el modificatorio]
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	[Incluya el número del CRP que ampara el modificatorio]
SUSPENSIÓN	[Incluya: Fecha de suscripción El período de suspensión y reanudación]
CESIÓN DE CONTRATO	[Incluya: Nombre del cedente Nombre del cesionario]
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	[Incluya la fecha de suscripción de la cesión]
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	[Incluya la fecha de inicio de la cesión]

NOTA INTERNA. La parte de la tabla resaltada en color gris puede ser ajustada según la ejecución que haya tenido el negocio jurídico. En caso que se hayan suscrito varias modificaciones se deben relacionar cada una de ellas. Si no se suscribió ninguna, se debe suprimir la información.

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción **CO1.PCCNTR.7465826 del 12 de febrero del 2025**, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	**¿CUMPLIÓ?** [Seleccione: **SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]**	**PRODUCTO O EVIDENCIA** [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1. Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Sí	Se impartió formación desde el 15 de febrero al 12 de diciembre de 2025, en las siguientes fichas: 3141295 gestión de la producción agrícola, 3157847 producción agropecuaria, 3124894. Producción agropecuaria, 2989106 producción agropecuaria, 3167444 producción agropecuaria, 3193311 producción agropecuaria, 2981772 cultivos agrícolas, 3176730 agricultura de precisión, 3139293 producción agropecuaria, 2923765 producción de especies menores, 3182581 producción agropecuaria, 3235131 gestion agroempresarial, 3290242 producción agropecuaria,

		3280257 gestión agroempresarial, 3293889 producción agropecuaria, 3282916 producción agropecuaria, 3327643 manejo agroecológico de suelos, 3139738 gestión de empresas agropecuarias, 3336604 formulación y evaluación de proyectos, 3333918 manejo racional de plaguicidas, 3311800 producción de especies menores, 3351203 manejo en la nutrición de cultivos agrícolas, 3371975 manejo racional de plaguicidas, 3305756 producción agropecuaria.
2. Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Sí	Se gestionaron cursos de formación complementaria fichas No. 3371975, 3333918, 3327643, 3371975 presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.
3. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados	Sí	Se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje correspondiente a los complementarios: fichas No. 3371975, 3333918, 3327643, 3371975.

4. Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato	Sí	Se Apoyó durante todo el año la gestión del programa de formación en el posicionamiento de la Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.
5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Sí	Se atendió oportunamente los requerimientos que hizo el supervisor del contrato y se presentaron los informes mensuales desde 15 del mes de febrero al 11 de diciembre del presente año, Se asistió a las capacitaciones y reuniones convocadas por el supervisor y coordinadores del Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
6. Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	Sí	Se dio aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación, cuan fue requerido.
7.Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Sí	Se Prestó con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia, oportunidad, y diligencia todos los servicios que se contemplaban en el contrato de prestación de servicio.
8.Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o	Sí	Durante los meses que se le dio cumplimiento al contrato de prestación de servicios no fui solicitada por la Subdirección de centro para apoyar en la

evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.		actividad de supervisión de contratos
9. Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Sí	Se registraron las evaluaciones de cada resultado de aprendizaje y se dio a conocer los resultados de las mismas a los Aprendices, registrando los respectivos juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los términos establecidos de los programas de formación: 3141295 gestión de la producción agrícola, 3157847 producción agropecuaria, 3124894. Producción agropecuaria, 2989106 producción agropecuaria, 3167444 producción agropecuaria, 3193311 producción agropecuaria, 2981772 cultivos agrícolas, 3176730 agricultura de precisión, 3139293 producción agropecuaria, 2923765 producción de especies menores, 3182581 producción agropecuaria, 3235131 gestion agroempresarial, 3290242 producción agropecuaria, 3280257 gestión agroempresarial, 3293889

		producción agropecuaria, 3282916 producción agropecuaria, 3327643 manejo agroecológico de suelos, 3139738 gestión de empresas agropecuarias, 3336604 formulación y evaluación de proyectos, 3333918 manejo racional de plaguicidas, 3311800 producción de especies menores, 3351203 manejo en la nutrición de cultivos agrícolas, 3371975 manejo racional de plaguicidas, 3305756 producción agropecuaria.
10. Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Sí	Se mantuvo en tiempo real el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. 3141295, 3157847, 3124894., 2989106, 3167444, 3193311, 2981772 , 3176730, 3139293, 2923765, 3182581, 3235131 , 3290242, 3280257, 3293889, 3282916, 3327643, 3139738, 3336604, 3333918, 3311800, 3351203, 3371975, 3305756

		correspondiente a los meses desde el 15 de febrero a diciembre 12.
11. Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo Sofiaplus Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	No	Durante los meses que se le dio cumplimiento al contrato de prestación de servicios no fui solicitada por la dirección de SENNOVA para Apoyar las actividades de investigación e innovación que se desarrollaron en el centro de formación
12. Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	No	Durante el cumplimiento del contrato no se realizó reporte grupal de deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo, dado que fueron realizadas por otros instructores asignados por coordinación.
13. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Sí	Se Generó y ejecutaron estrategias que permitieron la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación de forma presencial, reflexiones motivacionales, charlas, actividades lúdicas, charlas informativas y dinámicas en los programas de formación.
14. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en	Sí	Se cumplió con las normas del sistema general de riesgo laboral, en especial la sig. 1.

especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumió el costo, 3. Se participó en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

NOTA INTERNA. Se deben señalar las garantías tal y como aparecen en el contrato. Es procedente adicionar o suprimir filas según los amparos acreditados.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]	
ASEGURADORA	SEGURO DEL ESTADO

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
NRO. DE PÓLIZA	CO1.WRT.16460633		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	13/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	13/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	13/02/2025	12/04/2026	$4.614.842,70
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

En atención a lo señalado en el modificatorio nro. [Incluir número del modificatorio, según corresponda. Si no se suscribió ninguno, se elimina lo sucesivo] se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

NOTA INTERNA. Esta información se debe diligenciar respecto del último modificatorio suscrito y que haya obligado al contratista a generar un anexo a las pólizas, en caso que aplique.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]	
ASEGURADORA	
NRO. DE PÓLIZA	
CERTIFICADO O ANEXO	
FECHA EXPEDICIÓN	
FECHA APROBACIÓN	

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

El CONTRATISTA PRESTÓ LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

NO APLICA

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y

las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión
El **05 de febrero del 2025** a JORGE ENRIQUE HERNANDEZ GUERRA y
El **20 de febrero del 2025** a ENAIS MARINA ORTEGA MORELO.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció por acuerdo mutuo entre ambas partes.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

NOTA INTERNA 1. Este numeral solo aplica para contratos u órdenes. No aplica para convenios.

NOTA INTERNA 2. Este numeral podrá ser modificado según lo estipulado en los estudios previos, respecto de las obligaciones de mantenimiento que haya adquirido la entidad con ocasión de la entrega los bienes o las obras. En caso que no existan obligaciones se deberá digita: "No aplica".

En atención a lo preceptuado en el numeral 4 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y de conformidad con lo establecido en el negocio jurídico me permito informar al Ordenador del gasto que [Seleccione: los bienes recibidos requieren / la obra recibida requiere] las siguientes revisiones o mantenimientos periódicos:

1) [Describa las revisiones o mantenimientos periódicos que deberá cumplir la entidad en aras de conservar el bien con ocasión del negocio jurídico ejecutado].

Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en [Indique expresamente en dónde se encuentra la obligación, si en los manuales o documentos entregados por quien ejecuta el negocio jurídico o en las guías o circulares de la entidad].

5. ASPECTOS FINANCIEROS

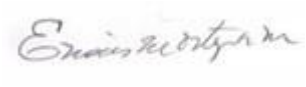
5.1 Pagos realizados

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
NO APLICA	**NO APLICA**	**NO APLICA**

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$46.148.427,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$46.148.427,00
Valor ejecutado	$46.148.427,00
Valor pagado	$46.148.427,00
Valor por pagar	$ 0,00
Valor a liberar	$ 0,00

Para constancia se firma 12/12/2025



ENAIS MARINA ORTEGA MORELO
Supervisor del contrato

Anexos:

- Copia del acta de inicio.
- Copia del contrato [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Copia de los modificatorios generados [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales, cuando aplique]
- Certificado de recibo a satisfacción [Cuando aplique]
- Designación de las supervisiones del contrato.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió,

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		Columna no se requirió el cumplimiento En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago
V4	08/11/2024	Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.
V5	30/09/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.