PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATOINFORMEMENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio,Diciembre 2025

Señor
CRISTIAN LEONARDO CADENACASANOVA
SUPERVISOR(A)CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449820
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-20
CentroAgroindustrialdel Meta
Villavicencio

Asunto: informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre de 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7449820 delaño 2025.

LAURA MILENA CANO LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.823.650 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($48.141.549). El cual está amparado por el CDP No. 3125 del 11 de Diciembre de 2025 dependencia 101000 Despacho Dirección CC- 36-02-00-050-911710 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($2.759.707), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Diciembre a Diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS
ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno y, c) Un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.986.243).

Plazo:315 dias (10meses y 15 dias)

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesosformativosde acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial y mediante el uso de la plataforma SENA SOFIA con los equipos ejecutores. (ver descripción en el anexo, pantallazos de Gantt, proyectoformativo, y desarrollode guias de aprendizaje, inducción	Inicio de la formación según programación de lasfichas asignadaspor elcoordinador enelmes objeto de cobro. (ver descripción enelanexo)
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovaciónpedagógica, desarrollo tecnológico, publicacionesyestudios devigilanciatecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendenciasdedesarrollo delasdiversas redesde conocimiento de interés institucional y cuando el Centrodeformación así lo requiera.	En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.	En es temes de contrato no se requiere de la paticipacion en la generación ydesarrollo de diseño curricular.
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizarreconocimiento de estilos y ritmosde aprendizaje delasfichasasignadas, de acuerdo con los procedimientos,plazos y herramientas tecnológicasquela entidad defina.	Serealiza aplicacióndelos instrumentos de evaluación para determinar los aprendizajes previos, instrumento desarrollado por el área de SST. (ver descripcion en el anexo).	Se aplica el instrumento deevaluacion alasfichas asignadas. (ver descripcion en elanexo).
4	Orientar la formación profesionalintegralde acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollocurricularde	Ejecución de guías de aprendizaje de SST para los programas, fichas FICHA: 3230971 TCO EN RECURSOS HUMANOS- RESTREPOFICHA: 3339178 TEGNOLOGO PRODUCCION GANADERA- PUERTO GAITAN, FICHA: 3220265 TEGNOLOGO GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS- PUERTO GAITAN, 3125587 TCO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS- 3063700 TECNOLOGO GESTION EMPRESAS AGROPECUARIAS- A -2963386 TCO EN CONTABILIZACION OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA- FICHA: 3221726 TCO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS- RESTREPO	Se soporta en el drive de la coordinación, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de hábitos saludables Material de apoyo e InstrumentosEvaluativos.

	losprogramasdelárea temáticadelas fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesionalintegral.		(verdescripciónenel anexo)
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación,aplicandolos procedimientos,plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes objeto de contrato aun no se emite juicios de evaluación por cuanto el proceso de formación acaba de iniciar.	En este mes objeto de contrato aun no se emite juicios de evaluación por cuanto el proceso de formación acaba de iniciar.
6	Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximodetres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	se registra en el sistema de gestión academicalas actividades programadas para el procedimiento dela ejecución de la formación profesional.	se registrala inasistencia en Sena Sofia, y juicios de evaluación.
7	Reportaroportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se entregainformación delas novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.	Se entrega información de las novedades observadas con los aprendicesalcoordinador de formación.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentrenenestado "en formación" en el sistema de gestión	Se verifica en plataforma territorium el estado“en formación” delos aprendices.	Severifica en plataforma territorium el estado “en formación” de los aprendices, en lagestión de la rutade aprendizaje,

	academicadela entidad.		listar aprendices asociadosalaficha.
9	Apoyar enelacopiode los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuandolascondiciones de la población lo requieran.	En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.	En este mes de contrato noserequiereel apoyo al acopiodelosdocumentos del procedimiento de ingreso de aprendices.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimentenlosbancosde pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	Enelmesobjetodecobro no se desarrolla obligación en mención.
11	Participareinformarlas situacionespresentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimientoordinarioy extraordinario que se programen,deacuerdo con la citación realizada.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en comités de evaluación y seguimiento.	Hasta el momento no se requiere por parte de la coordinación participar en comités de evaluación y seguimiento.
12	Aplicar las medidas formativasestablecidas en el reglamento del aprendiz yelmanual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0009de2024 (Reglamentodel Aprendiz SENA).	En el mes objeto de contratonoserealizan llamadosdeatención a los aprendices de las fichas asociadas.
13	Participary aportar enla construcción de los entregables delasfases de Registro calificado y Autoevaluación paralos programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	En este mes de contrato se asisitó a la reunión de instructores los dia 09 y 16 Diciembre de 2025.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción delaoferta institucionalcuandose requiera.	En elmesobjeto de cobro no se requiere apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En el mes objetodecobro no se desarrolla obligación en mención.

15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes objeto de cobro se realizo seguimientoetapa productiva a la ficha: 2963386 contabilización deoperaciones comerciales y financieros	se realizo seguimiento a los aprendices en su ultimo dia de etapa productiva.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En esteperiodo de contrato no se solicito el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.	En este periodo de contrato no se solicito el acompañamiento a los aprendicesa actividades contempladasen el plan nacionaldeBienestardel Aprendiz.
17	Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objetode cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la CoordinaciónAcadémica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de sofia plus
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación academicaelapoyo en etapa contractual.	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinaciónacademica el apoyo en etapa contractual.
19	Asistiryentregarlos compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenadordelgastoy/o supervisor con ocasión	Cumplimento a las reuniones programadasporelsupervisordel contrato en el presente mes.	En este mes de contrato se asisitó a la reunión de instructores los dia 5 Diciembre de 2025

	aldesarrollo desu objetocontractual.		
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Cumplimientodelasorientaciones del equipotécnico- pedagógico del CAM	Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha. (ver descripciónenelanexo)
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materialesdeformación con todas las características y especificacionesegún proyectosdeformación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	En el mesobjeto de cobro no se desarrollaobligación en mención.	En el mes objeto de contrato nose requiere desarrollarobligaciónen mención
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mesobjeto de cobro no se desarrollaobligación en mención.	En el mes objeto de contrato nose requiere desarrollarobligaciónen mención
23	Promover y divulgar cada meslas actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros)	Socializar conlosaprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competenciaen Seguridad y salud en el trabajo.	Se registra en la guía de formación academicade la competencia a ejecutar.(verdescripción en el anexo)
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Secuentacon el actadeequipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de la fichas,	Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive.(verdescripciónen el anexo)
25	Diligenciarlosformatos del archivo de gestión	En el periodo objetode cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los	Se soporta en los Formatosactualizados

	segúnloslineamientos de gestión documentalacordeala historia académica de cada aprendiz y cada fichamensual.Migrarla información de las historiasacadémicasal archivo/espacio digital orientado por la Coordinación delGrupodeFormación Integral, Gestión Educativaypromociónyy RelacionesCorporativas del Centro.	formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.	SIGAutilizadosenla carpeta On Drive.
26	Registrary mantener actualizadalahojade vida en el SIGEP, y anexarlossoportesen el mismoaplicativo.	Se actualiza lahoja devida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportesen el aplicativo.
27	Generar acciones que promuevanygaranticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Segarantiza el cumplimientodelprotocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,	Se garantiza el cumplimiento del protocolodebioseguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,
28	Cumplirconel"Código de Ética del SENA".	Se cumpleacabalidad con el códigode ética del SENA.	Secumple a cabalidad conel código deéticadel SENA.
29	Dar cumplimiento al SistemaInstitucionalde GestiónyAutocontroly los modelos y sistemasdegestiónque lo componen.	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrolalosmodelos y sistemas de gestión,
30	Responder por los bienes y elementos puestosasudisposición para el cumplimiento	En esteperiodo de contratonotengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto decontrato.	En este periodo de contratonotengoningún elementoacargo, para el

	del objeto del contrato y una vez finalizado, quedarapazy salvocon el Almacén.		cumplimientodelobjeto de contrato.
31	Tenerladisponibilidad dedesplazamientoalos lugares donde de oriente la formación,cuandoeste programado en formación presencial.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de Diciembre.	Se realiza formación presencial a todos los municipiosdelasfichas asignadasen elmesde Diciembre.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractualycuentasde cobro de acuerdo con la ejecucióndelcontrato.	En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportesdeejecución deactividadesque se realizaron durante el mes.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la CoordinaciónAcadémica Mixta.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimientodelobjeto contractual.
34	Asumir las demás actividadesasignadas porelsupervisordel contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrolloconformea los lineamientos institucionales.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.	En el periodo delmesde contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **91835110/92326709** expedido por mi planilla correspondiente al mes de Noviembre/Diciembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidenciasen ( ) folios

Cordialmente,

LAURA MILENA CANO LOPEZ
CONTRATISTA
C.C. 1.121.823.650 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7449820
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

DESCRIPCIONY EVIDENCIAS POROBLIGACION / Diciembre 2025

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	GESTIONOBLIGACION CONTRACTUAL	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
13	Programación del mes de Diciembre de las fichas: 3125587 TCO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS-3063700 TECNOLOGO GESTION EMPRESAS AGROPECUARIAS-3029926 TCO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -2963386 TCO EN CONTABILIZACION OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA-3095941 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Enreunióncon el coordinador, explicasobre los proyectos formativos y portafolio de fichas.	

FICHA: 3125587 TCO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS-RESTREPO /SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	Se realizo el proceso formativoutilizandolas guíasdeaprendizajee instrumentos de evaluación para las siguientes fichas **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS**	
3063700 TECNOLOGO GESTION EMPRESAS AGROPECUARIAS	**CONTABILIZAR LOSRECURSOS**	
FICHA: 3230971 TCO EN RECURSOS HUMANOS-RESTREPO	**SELECCIONAR PERSONAL**	
FICHA: 3220265 TEGNOLOGO GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS- PUERTO GAITAN	**CONTABILIZAR LOS RECURSOS**	

3218459 PRODUCCION GANADERA	**RECONOCER RECUSOS FINANCIEROS**	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): FICHA: 3220265 G&A

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Montaña	1124878038						3134834500		Sandra.
2	Franci montaño	1124822812						3124453330		Franci
3	Rafael Sosa	1124820644						3115263482		
4	Milton Andres Yepes B	1124823371						3143833384		
5	Jacqueline B	1006948880						3216248996		
6	Lucila Chapas	1124818574						3137801399		
7	Mariana olaya	1121126772						3118518698		
8	Yosmer Suarez	1006944803						3054817043		
9	Salma moreno	1124820692						3157777679		Salma moreno.
10	Esmeralda Gaitan	1124818893						3204784024		Esmeralda Gaitan
11	Flor Diana Gaitan	1124820603						3218009497		Flor Diana
12	Edith Vanessa	1124821040						3134748013		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): FICHA 3063700 GEA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	John Cárdenas	1'118.552.213					Jhontcardenas1982@gmail.com	3203748522	SI	
02	Bryan Calderón	1121932209					bryan.45121@hotmail.com	3253897709	SI	
03	Emily Motato	1092459789					emilyalejo07@gmail.com	3241633568	SI	Emily Motato
04	Hasbleidy Gómez	1121877470					hasbleidygomez@sena.edu.co	3012411582	SI	
05	Laura Delgado Ch	1006863837					laurachala1776@gmail.com	3203659725	SI	Laura Chala.
06	Ricardo Teran	1006[illegible]					[illegible]	3207[illegible]	SI	
07	Ilia Moreno	1.124.839.531					ili.Ramos98@gmail.com	3105128134	SI	Ilia Moreno M.
08	Paula Alvarez	1006773975					paulaalvarezpaula@gmail.com	3233119802	SI	Paula Alvarez
09	Johan Garzón	1006556380					JohanGarzon2516@gmail.com	3115179108	SI	JohanA.
10	Andrés Castro	1006[illegible]8[illegible]					ac[illegible]@gmail.com	3'32'2230	SI	
11	William Arias	1127[illegible]					[illegible]	3112[illegible]	SI	
12	Andrea Ramírez	1006867059					andreacamilaramirezherrera@gmail.com	3232231019	SI	andrea R.
13	Talia Roa Gonzalez	1006813161					thalyroa97@gmail.com	3212638352	SI	Thalia Roa G.

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): FICHA: 3339178 PRODUCCION GANADERA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Brayth Zapata	1029988427			Aprendiz		BrayithLzeth@gmail.com	3222917239		Brayth Lzeth
2	Natalia Bolaño	1121868561			Aprendiz		nataliagartan1216@gmail.com	3132151978		
3	Leidy Gartan G.	1117488729			Aprendiz		nataliagartan1216@g.	3104217739		
4	Leonardo Barilla	1006866733			Aprendiz		leonardoFabian@g	3223521901		
5	Alejandro Salgado	1124811000			Aprendiz		salgadonavarro@g	3211219914		Alejandro
6	Jose Castaño	1121869880			Aprendiz		josel.d.castano@gmail	3228135736		
7	Euler Paredes	1117459549			Aprendiz		paredeseuler@gmail.com	3[illegible]475979		Euler Paredes.

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA MILENA CANO LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3125587 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3230971 - RECURSOS HUMANOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3339178 - PRODUCCIÓN GANADERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR EL PRESUPUESTO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA PRODUCCIÓN QUE PERMITA ALCANZAR LAS METAS DE LA

DISEÑAR EN MEDIO MAGNÉTICO Y MANUAL, Y COORDINAR UN PLAN DE TRABAJO DE LA EMPRESA PECUARIA, SEGÚN PARÁMETROS TÉCNICOS, BUENAS PRÁCTICAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE LABORAL

ELABORAR Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO CUMPLIENDO INSTRUCCIONES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL ÁREA PECUARIA, ACORDE A LAS ACTIVIDADES FIJADAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PRODUCTIVOS DE LA EMPRESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR DESARROLLO DE LABOR AGRÍCOLA DE LA UNIDAD PECUARIA SEGÚN PLAN DE PRODUCCIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PROCESO DE REPRODUCCIÓN NATURAL SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PARÁMETROS TÉCNICOS Y OBJETIVOS DE PRODUCCIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER PLAN SANITARIO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR PRODUCCIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO SEGÚN PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y PLAN DE PRODUCCIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INDUSTRIALIZAR EMBUTIDOS CÁRNICOS CON BASE EN ORDEN DE PRODUCCIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORDEÑAR ANIMALES EN LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR DERIVADOS LÁCTEOS SEGÚN SOLICITUD DEL CLIENTE Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3220265 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS VIGENTES.

ANALIZAR LA SITUACIÓN REAL DE LA EMPRESA A PARTIR DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTADOS E INDICADORES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

ELABORAR EL SISTEMA DE COSTOS EN LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SIGUIENDO TÉCNICAS Y MÉTODOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS LIBROS CONTABLES, UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS COMERCIALES SEGÚN NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

PLANEAR LA PRODUCCIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES.

PROGRAMAR ACTIVIDADES EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3063700 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS VIGENTES.

ANALIZAR LA SITUACIÓN REAL DE LA EMPRESA A PARTIR DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTADOS E INDICADORES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

ELABORAR EL SISTEMA DE COSTOS EN LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SIGUIENDO TÉCNICAS Y MÉTODOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS LIBROS CONTABLES, UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS COMERCIALES SEGÚN NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

PLANEAR LA PRODUCCIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES.

PROGRAMAR ACTIVIDADES EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2025	10/12/2025		16,00
01/12/2025	10/12/2025	DESARROLLO CURRICULAR	32,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	48,00

INSTRUCTOR: LAURA MILENA CANO LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

MI,IPROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

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	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CO1.PCCNTR.7524083

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 / CONVINIENTE]	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META MIXTA
TIPO DE CONTRATO	Prestar servicios Personales.
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7449820
OBJETO	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	10/02/2025
FECHA DE INICIO	11/02/2025
PLAZO INICIAL	11 MESES 3 DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26/12/2025
RAZÓN SOCIAL	LAURA MILENA CANO LOPEZ
CC o NIT	1.121.823.650
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
LUGAR DE EJECUCIÓN	VILLAVICENCIO
VALOR INICIAL	CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE . ($48.294.866, OO)

FORMA DE PAGO	a) Un primer pago correspondiente al mes de Diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($2.759.707) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Diciembre a Diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno c) Un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.986.243).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**3121**
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**16825**
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	48.294.866, oo
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	25/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	Cuarenta y seis millones novecientos quince mil doce pesos /mte. ($46.915.012)
VALOR TOTAL EJECUTADO	Cuarenta y seis millones novecientos quince mil doce pesos /mte. ($46.915.012)
SUPERVISOR	CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	N/A

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción, CO1.PCCNTR.7524083 el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. *Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los*	SI	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma / Fichas de formación, FICHA: 3230971 TCO EN RECURSOS HUMANOS- RESTREPOFICHA: 3339178 TEGNOLOGO PRODUCCION GANADERA- PUERTO GAITAN,FICHA:3220265 TEGNOLOGO GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS- PUERTO GAITAN, 3125587 TCO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES FINANCIERAS-3063700 TECNOLOGO GESTION EMPRESAS AGROPECUARIAS- A -2963386 TCO EN CONTABILIZACION OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA- FICHA: 3221726 TCO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS- RESTREPO

lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil		https://drive.google.com/drive/folders/1bsFwO1t6uYumCkjA-Gg8IsCRwxKWjVui?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/12GjB2G7tRAPLX6Jn3tUhovUaKbHa-Z-p?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1DuOWeDOTBKon26N0LUIT5kLwnFXNnmAa?usp=drive_link https://classroom.google.com/c/ODA5ODI2NzgxNDg4?cjc=o4acmpkm https://drive.google.com/drive/folders/1hPi2gYlUZa0hfNKL3bM8eQyD9zIWsFV0?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/12GjB2G7tRAPLX6Jn3tUhovUaKbHa-Z-p?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1e3rko8LEOJ0zT50-oENSZEnwt3yygYGN?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1pWI4l7IOPwyY6M6pYznAStcRxvgTN7SO?usp=drive_link

2. *Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y* ***estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo***	SI	Se soportan en las carpetas de supervisión y seguimiento.

de las diversas redes de conocimiento de interés *institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.*		
3. *Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	SI	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma.
4. *Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la*	SI	Documentos ubicados en el OneDrive de la coordinación académica / Carpeta del instructora Laura Milena Cano Lopez https://drive.google.com/drive/folders/1pWI4l7IOPwyY6M6pYznAStcRxvgTN7SO?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1e3rko8LEOJ0zT50-oENSZEnwt3yygYGN?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/12GjB2G7tRAPLX6Jn3tUhovUaKbHa-Z-p?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1hPi2gYlUZa0hfNKL3bM8eQyD9zIWsFV0?usp=drive_link https://classroom.google.com/c/ODA5ODI2NzgxNDg4?cjc=o4acmpkm https://drive.google.com/drive/folders/1DuOWeDOTBKon26N0LUIT5kLwnFXNnmAa?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1bsFwO1t6uYumCkjA-Gg8IsCRwxKWjVui?usp=drive_link

permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.		
5. *Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	SI	*En este mes objeto de contrato se emite juicios de evaluación. de la ficha* Se determinó los aprendizajes previos de los aprendices de. FICHA: 3230971 TCO EN RECURSOS HUMANOS- RESTREPO FICHA: 3339178 TEGNOLOGO PRODUCCION GANADERA- PUERTO GAITAN, FICHA:3220265 TEGNOLOGO GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS- PUERTO GAITAN, FICH: 3125587 TCO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES FINANCIERAS- FICHA: 3063700 TECNOLOGO GESTION EMPRESAS AGROPECUARIAS- A FICHA: 2963386 TCO EN CONTABILIZACION OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA- FICHA: 3221726 TCO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS-RESTREPO
6. *Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.*	SI	Informe de horas ejecución de la formación profesional e informe de inasistencia aprendices descargado del aplicativo de la entidad.
7. *Reportar oportunamente al coordinador*	SI	En el mes objeto de cobro se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación y consolidación de deserción.

académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.		
8. *Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad*	SI	*Se verifica en plataforma sofia plus el estado "en formación" de los aprendices*
9. *Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran*	SI	*En este mes de contrato no se requiere del apoyo en la oferta educativa*
10. *Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e*	SI	*En este mes de contrato no se requiere del apoyo en la oferta educativa.*

instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11. *Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.*	SI	*En este mes se realizó comité de aprendiz ficha 2925112 asesoría comercial, correo institucional.*
12. *Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.*	SI	*En el mes objeto de contrato no se realizan llamados deatencióna los aprendices de las fichas asociadas.*
13. *Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y*	SI	*En reunión con el coordinador , nos indicó los lineamiento de la formación profesional integral (documentos que se deben llevar dentro de cada carpeta) y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.*

Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera		
14. *Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.*	SI	Difusión en redes sociales y WhatsApp de la oferta educativa del técnico en asesoría comercia a impartirse en ciudad Porfía.
15. *Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.*	SI	*En este mes de contrato se envió acta de entrevista psicólogo la fazenda para inicio de etapa productiva, ficha 3222527 asistencia administrativa.*
16. *Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz*	SI	*En este periodo de contrato se solicito el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.* Informe mensual GTH-F-062.

17. *Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro*	SI	*Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de Sofia plus.* Informe mensual GTH-F-062.
18. *Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y decooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.*	SI	*En* Informe mensual GTH-F-062 y actas de reunión *este periodo de contrato se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.*
19. *Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.*	SI	En este mes de contrato se asistió a la reunión de instructores requeridas por coordinación. Diciembre 2, 5.
20. *Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del*	SI	*Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógicodel CAM.*

Centro de formación y de la regional Meta.		
21. *Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos .*	SI	*En este mes no se requiere del apoyo a la solicitud de materiales de formación.*
22. *Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma*	SI	*No Se realizó salidas pedagógicas niactividadesduranteesteperiodo.*
23. *Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,*	SI	*se registra formación académica de la competencia a ejecutar.*

participar de talleres y eventos, entre otros).		
24. *Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva*	SI	*Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de las ficha.* Informe mensual GTH-F-062.
25. *Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas*	SI	Documentos ubicados en el OneDrive de la coordinación académica / Carpeta del instructora Laura Milena Cano Lopez. https://drive.google.com/drive/folders/1pWI4l7IOPwyY6M6pYznAStcRxvgTN7SO?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1e3rko8LEOJ0zT50-oENSZEnwt3yygYGN?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/12GjB2G7tRAPLX6Jn3tUhovUaKbHa-Z-p?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1hPi2gYlUZa0hfNKL3bM8eQyD9zIWsFV0?usp=drive_link https://classroom.google.com/c/ODA5ODI2NzgxNDg4?cjc=o4acmpkm https://drive.google.com/drive/folders/1DuOWeDOTBKon26N0LUIT5kLwnFXNnmAa?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1bsFwO1t6uYumCkjA-Gg8IsCRwxKWjVui?usp=drive_link

del Centro		
26. *Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.*	SI	*Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.*
27. *Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.*	SI	*Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.*
28. *Cumplir con el "Código de Ética del SENA".*	SI	*Secumplea cabalidad con el código de ética del Sena .*
29. *Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.*	SI	Documentos ubicados en el OneDrive de la coordinación académica / Carpeta del instructor.
30. *Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento*	SI	*En este mes de contrato no hay nada a cargo del instructor.*

del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
31. *Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.*	SI	Se realizaron todos los desplazamientos planeados en mes a mes para impartir la formación profesional integral y participar de las distintas actividades programadas por la coordinación de la jornada mixta.
32. *Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.*	SI	*Evidencias de la formación presencial, soportadas en el oneDrive habilitado por la Coordinación Académica Mixta.*
33. *Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual*	SI	Documentos reposados en el OneDrive link de la coordinación académica/Cuentas de cobro.
34. *Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del*		Siempre se está disponible para cumplir con los requerimientos exigidos por parte de la coordinación académica de la jornada mixta.

contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.		

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	5-46-101054658		
CERTIFICADO O ANEXO	si		
FECHA EXPEDICIÓN	10/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	10/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	10/02/2025	30/04/2026	4,829,486.60
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	

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual	**N/A**		

3.2 Cumplimiento del objeto

Durante la vigencia del contrato, **no se registraron incumplimientos**, ni fue necesario imponer **multas, sanciones o llamados de atención** al contratista, dado que todas las actividades se desarrollaron conforme a las obligaciones pactadas y dentro de los tiempos establecidos.

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

El contratista **cumplió satisfactoriamente con los lineamientos establecidos**, acatando los protocolos institucionales, reportando la información requerida de manera oportuna y observando las directrices en materia de autocontrol, calidad y mejora continua.

En consecuencia, se concluye que la ejecución contractual se desarrolló dentro de los estándares exigidos por la entidad.

3.4 Multas y sanciones

NO PRESENTA.

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 el cual también fueron validades en el SECOP II.

MES	NUMERO DE PLANILLA	VALOR PAGADO	AÑO	FECHA DE PAGO
FEBRERO	**85067931**	$546.200.oo	2025	**20/03/2025**
MARZO	**85348592**	$547.700.oo	2025	**22/04/2025**
ABRIL	**86089010**	$543.700.oo	2025	**28/04/2025**
MAYO	**87305960**	$543.700.oo	2025	**10/06/2025**

JUNIO	**88231268**	$592.800.oo	2025	**17/07/2025**
JULIO	**88580018**	$593.300.oo	2025	**20/08/2025**
AGOSTO	**89989830**	$551.000.oo	2025	**23/09/2025**
SEPTIEMBRE	**90196177**	$549.500oo	2025	**22/10/2025**
OCTUBRE	**91029772**	$ 550.300.oo	2025	**24/11/2025**
NOVIEMBRE	**91835110**	$546.700.oo	2025	**12/12/2025**
DICIEMBRE	**92326709**	$546.700.oo	2025	**12/12/2025**

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión:

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA cc. 17.593.680

INICIO FECHA : 11/2/2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

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

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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 no tuve bajo mi cargo bienes ni obras.

Lo anterior, de conformidad con lo estipulado 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 esta obligación no aplica en mi caso.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados.

N/A

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	48.294.866
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$0,00
Valor de las reducciones	$0,00
Valor final del negocio jurídico	$0,00
Valor ejecutado	48.294.866
Valor pagado	48.294.866
Valor por pagar	$0,00
Valor a liberar	$0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

a) Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.

b) TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243).

Para constancia se firma en Villavicencio el 05 de diciembre de 2025.

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVIDO CONTRATO No.CO1.PCCNTR.7524083 DEL 2025
Cargo del Supervisor: Instructor Grado 20
COORDINADOR ACADEMICO.

Observaciones, debido a que el contrato finaliza después del 17 de diciembre estará sujeto a revisión y cumplimiento de sus objetos contractuales anteriores a la entrega de la cuenta y posteriores, para lo cual se entregará un acta adicional informando el estado del cumplimiento.

Elaboró: Laura Milena Cano Lopez.

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, 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.

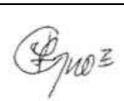
	Versión: 06
	Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	**CENTROAGROINDUSTRIAL DEL META**	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**9000.4_Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas**	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**
OFICINA PRODUCTORA	**EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**	**2025**	**12**	**5**	
OBJETO:	**Inventariar los archivos electronicos de la Coordinación Mixta**				**Hoja de**

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
11	57	HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y CertificaciónFICHA: 3230971 TCO EN RECURSOS HUMANOS- RESTREPO	25/7/2025	24/10/2025				x			Electronico	Alta	https://drive.google.com/drive/folders/133TOVXzuez3-s0jZeIzTe5kSCqT3noiQ?usp=drive_link
12	57	HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación FICHA: 3339178 TEGNOLOGO PRODUCCION GANADERA- PUERTO GAITAN,	22/9/2025	21/09/2027				x			Electronico	Alta	https://drive.google.com/drive/folders/1hPi2gYlUZa0hfNKL3bM8eQyD9zIWsFV0?usp=drive_link
13	57	HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación FICHA:3220265 TEGNOLOGO GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS- PUERTO GAITAN,	5/5/2025	4/5/2027				x			Electronico	Alta	https://drive.google.com/drive/folders/1pWI4l7IOPwyY6M6pYznAStcRxvgTN7SO?usp=drive_link
14	57	HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación FICHA: 3063700 TECNOLOGO GESTION EMPRESAS AGROPECUARIAS	1/09/2024	31/08/2026				X			electronico	Alta	https://drive.google.com/drive/folders/1DuOWeDOTBKon26N0LUIT5kLwnFXNnmAa?usp=drive_link
15	57	HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación FICH: 3125587 TCO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES FINANCIERAS	12/11/2024	12/2/2026				X			Electronico	Alta	https://drive.google.com/drive/folders/1bsFwO1t6uYumCkjA-Gg8IsCRwxKWjVui?usp=drive_link
16	57	HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación FICHA: 2963386 TCO EN CONTABILIZACION OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA-	15/4/2024	14/07/2025				X			Electronico	Alta	https://drive.google.com/drive/folders/1mlCFXG5HRolxQz7kaolpkBgUcoE-Mzcc?usp=drive_link
17	57	HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación FICHA: 3221726 TCO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS- RESTREPO	1/9/2025	30/11/2026				x			Electronico	Alta	https://drive.google.com/drive/folders/1WXngb0HuCGz4wXQspoiuqZt9hDSQLPce?usp=drive_link

	ELABORADO POR	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRES Y APELLIDOS	**LAURA MILENA CANO LOPEZ**	**LAURA MILENA CANO LOPEZ**	
CARGO	**INSTRUCTORA**	**INSTRUCTORA**	
FIRMA			
FECHA	**12/5/2025**	**12/5/2025**	