PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, febrero de 2026

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9182170**
INSTRUCTOR G-20
Dependencia CENTRO AGROTURISTICO
Ciudad: SAN GIL

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9182170 del año 2026

ALBA JANETH MUÑOZ RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37´891.373 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de programas especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y tres millones cuatro mil quinientos sesenta y dos pesos M/cte. ($33.004.562). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2026. b) seis (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte. ($ 4.737.497).

Plazo: Seis (06) meses veintinueve (29) días, sin exceder el calendario académico 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

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

Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria. en el marco de CampeSENA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Se ejecuta la formación de la ficha relacionada acorde a la planeación pedagógica, como se observa en el reporte descargado de Sofía Plus. Fichas: **3418949-3420997-3421016 Y 3423377** **Ficha: 3418949** **Fecha**: 14 y 20 de febrero **Rango de horas**: 08:00 a 12:00 – 14:00 a 17:00 **Nombre del programa:** Mentalidad empresarial e ideas de negocio. **Competencia**: coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa	**Evidencia 01** Captura de pantalla drive de las formaciones y reporte Sofia Plus Enlace en drive: FEBRERO

		Actividad de aprendizaje: Formular proyectos de acuerdo con los requerimientos de la empresa. **Horas de formación:** 14 horas **Fecha**: 21 de febrero **Rango de horas**: 08:00 a 12:00 – 14:00 a 17:00 **Competencia**: coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa **Actividad de aprendizaje:** Evaluar proyectos según parámetros establecidos por la empresa. **Horas de formación:** 7 horas **Total horas formación 21** **Ficha: 3420997** **Fecha**: 16 de febrero **Rango de horas**: 08:00 a 12:00 – 14:00 a 17:00 **Nombre del programa:** fortalecimiento del modelo organizacional en productores del sector agropecuario. **Competencia**: Enfocar el desarrollo organizacional según criterios estratégicos **Actividad de aprendizaje:** realizar la	

		implementación del modelo organizacional teniendo en cuenta las características del mercado. **Horas de formación:** 7 horas **Fecha**: 26 y 27 de febrero **Rango de horas**: 08:00 a 12:00 – 13:00 a 17:00 **Competencia**: Enfocar el desarrollo organizacional según criterios estratégicos **Actividad de aprendizaje:** identificar el modelo organizacional de acuerdo con la naturaleza del negocio. **Horas de formación:** 16 horas **Total horas formación23** **Ficha: 3421016** **Fecha**: 19 y 23 de febrero **Rango de horas**: 08:00 a 12:00 – 13:00 a 17:00 **Nombre del programa:** Mentalidad empresarial e ideas de negocio. **Competencia**: coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa. **Actividad de aprendizaje:** Formular proyectos de acuerdo con los requerimientos	

		de la empresa. **Horas de formación:** 16 horas **Fecha**: 24-25 y 27 de noviembre **Rango de horas**: 08:00 a 12:00 – 13:00 a 17:00 **Competencia**: coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa. **Actividad de aprendizaje:** Evaluar proyectos según parámetros establecidos por la empresa. **Horas de formación:** 24 **Total horas formación 40** **Ficha: 3423377** **Fecha**: 18 y 28 de febrero **Rango de horas**: 08:00 a 12:00 – 13:00 a 17:00 **Nombre del programa:** formulación y evaluación de proyectos **Competencia**: Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación. **Actividad de aprendizaje:** formular proyecto de acuerdo con técnicas y metodologías de investigación **Horas de formación:** 16 horas	

		Total horas ficha: 16 horas **Total, horas de formación**: 100 horas **Total, horas mes:** 100 horas.	
2.	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se lleva a cabo alistamiento de instrumentos de evaluación de aprendizajes previos para las Fichas: **3418949-3420997-3421016 y 3423377**	**Evidencia 02** Captura de pantalla drive alistamiento de instrumentos de evaluación. FEBRERO
3.	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales según lineamientos institucionales	N/A	N/A
4.	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Se ejecuta la formación de la ficha relacionada acorde a la planeación pedagógica, como se observa en el reporte descargado de Sofía Plus. Fichas: **3418949-3420997-3421016 y 3423377**	**Evidencia 03** Registro fotográfico de formaciones Enlace en drive: FEBRERO
5.	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	E-mail enviado a la coordinación de programas especiales informando la agenda de desplazamiento a los municipios de Oiba y Cincelada	**Evidencia 04** Captura pantalla OneDrive donde se enviaron agendas de movilización para el mes de Febrero. FEBRERO

6.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	E-mail enviado a la coordinación de programas especiales informando la agenda de desplazamiento a los municipios de Oiba y Cincelada	**Evidencia 05** Captura pantalla OneDrive donde se enviaron correos de solicitud de finchas para el mes de Febrero FEBRERO
7.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se produjo a asociar aprendices a sus respectivas rutas de aprendizaje	**Evidencia 06** Captura pantalla OneDrive donde se evidencia asociación de aprendices a las rutas FEBRERO
8.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo	N/A.	N/A.

	máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.		
9.	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	N/A	N/A
10.	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Participación en jornada de inducción el día 02 de febrero.	**Evidencia 07** Pantallazo fotográfica de inducción enlace drive: FEBRERO
11.	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Se realizo envió por correo electrónico de documentación requerida para inscripción de grupos estrategia Campesena	**Evidencia 08** Captura de pantalla de envío solicitud de creación de cursos enlace drive FEBRERO
12.	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo	Se participó de reunión convocada por la coordinación académica sobre socialización de lineamientos 2026.	**Evidencia 09** Registro fotográfico de participación en reunión virtual convocada por coordinación académica. **Enlace drive:** FEBRERO
13.	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la	Participación en el evento HACIA LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN EN EL CENTRO AGROTUSITICO e inducción SIA	**Evidencia 10** Registro fotográfico de participación del evento Enlace drive FEBRERO

	transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	desarrolla el día 16 de febrero	
14.	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	El Informe Apoyo Formación de Sofía plus y evidencias está en el archivo GC en el Drive. Ejecución proceso formativo de las Fichas: **3418949-3420997-3421016 Y 3423377**	**Evidencia 11** Captura pantalla Drive cargue los archivos GF y GC, para su respectiva verificación: FEBRERO
15.	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	N/A	N/A
16.	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y	N/A	N/A

	evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.		
17.	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	N/A	N/A
18.	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de	NO SE REALIZO	**NO SE REALIZO**

	inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		
19.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	N/A
20.	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	N/A	N/A
21.	Desplazarse en el vehículo asignado por el SENA con el objeto de desarrollar las acciones propias del contrato en las fechas horarios y recorridos autorizados por el subdirector de Centro.	N/A	N/A
22.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Se realizaron cursos de conocimientos básicos del subsistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo y discapacidad solicitados por el centro	**Evidencia 12** Captura pantalla realización de curso de inducción y reinducción enlace drive FEBRERO
23.	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	N/A	N/A

24.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	N/A	N/A
25.	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	N/A	N/A
26.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	N/A	N/A
27.	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	N/A	N/A
28.	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	N/A	N/A

29.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	E-mail de requerimiento para verificación administrativa y contractual por parte del supervisor del contrato	**Evidencia 13** Captura pantalla Drive con e-mail de supervisor Enlace drive FEBRERO
30.	Presentar los reportes de pago de cuenta de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad	Captura de pantalla Secop II evidenciando el carge de los informes de los informes GC Y GF	**Evidencia 14** Captura de pantallazo del Secop II evidenciando el carge de los informes GC Y GF Enlace de drive FEBRERO
31.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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

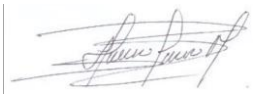
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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. de la planilla 8640018271, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



ALBA JANETH MUÑOZ RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 37´891.373 de San Gil
Recibí a satisfacción

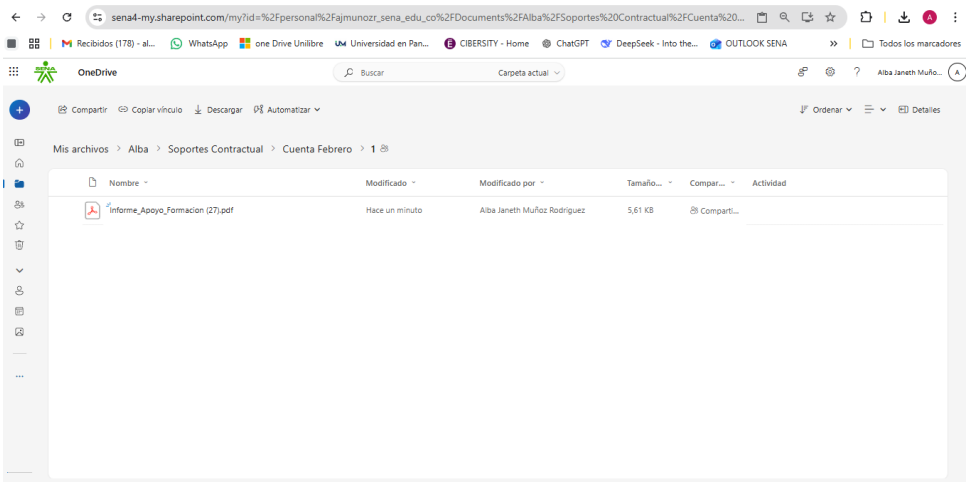
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9153674 DE 2026
INSTRUCTOR G-20

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE FEBRERO 2026					
ALBA JANETH MUNOZ RODRIGUEZ CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9182170					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Evidencia 1:

Obligación 1:
Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices
en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.

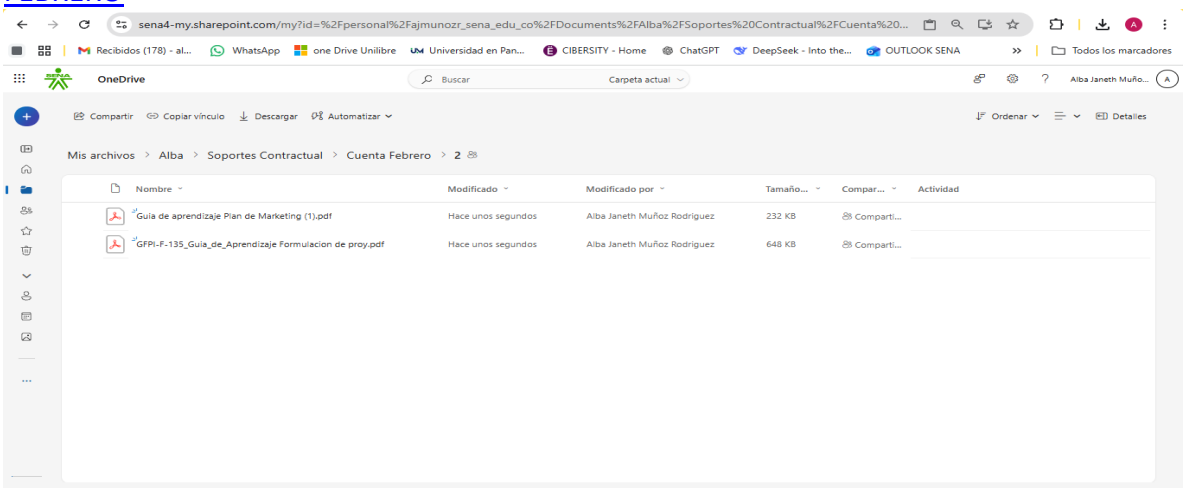
FEBRERO



Evidencia 2:

Obligación 2
Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.

Captura de pantalla drive alistamiento de instrumentos de evaluación
FEBRERO



Evidencia 3

Obligación 4:
Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.

FICHA 3420997 DE OIBA – VDA PALO BLANCO

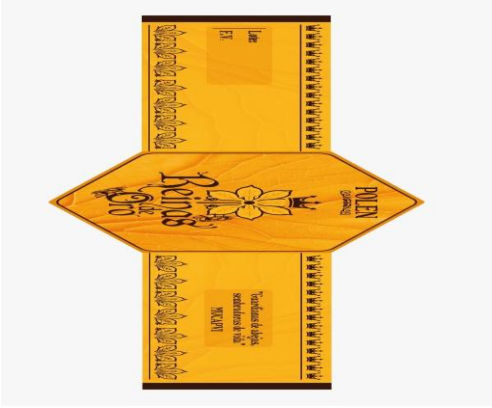
DIA 16-02/26





DIA 26-02/26





DIA 27-02/26





FICHA 3418949 DE SOCORRO – VEREDA MORROS

DIA 14-02/26





DIA 20-02/26





DIA 21-02/26




FICHA 3423377 DE SAN GIL – CORPORACIÓ AUTONOMA CAS

DIA 18-02/26




DIA 28-02/26





FICHA 3421016 DE CINCELADA – VEREDA SANTA CLARA

DIA 19-02/26





DIA 23-02/26





DIA 24-02/26





DIA 25-02/26





DIA 27-02/26

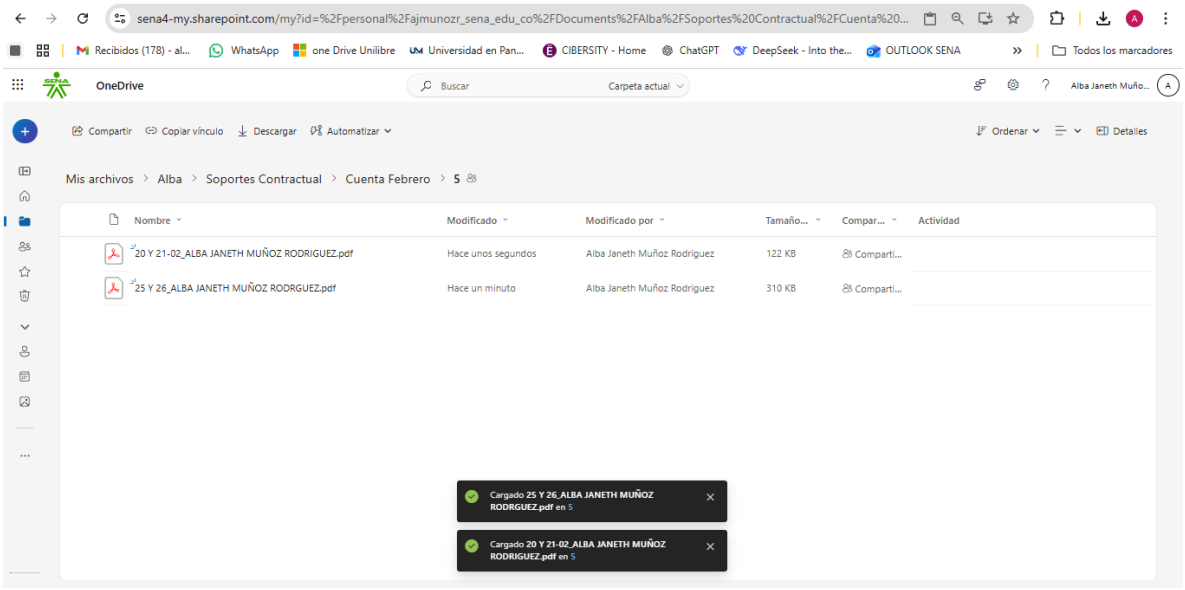
Evidencia 4

Obligación 5:

Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.

Captura pantalla OneDrive donde se enviaron agendas de movilización para el mes de Febrero

FEBRERO



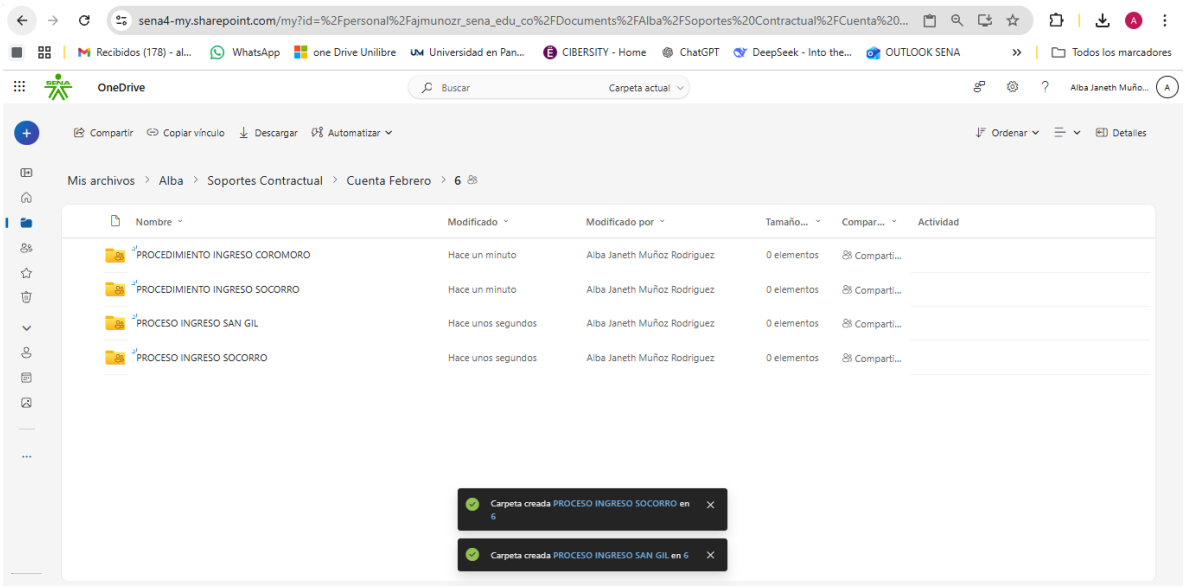
Evidencia 5

Obligación 6:

Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Captura pantalla OneDrive donde se enviaron correos de solicitud de finchas para el mes de Febrero

FEBRERO



Evidencia 6

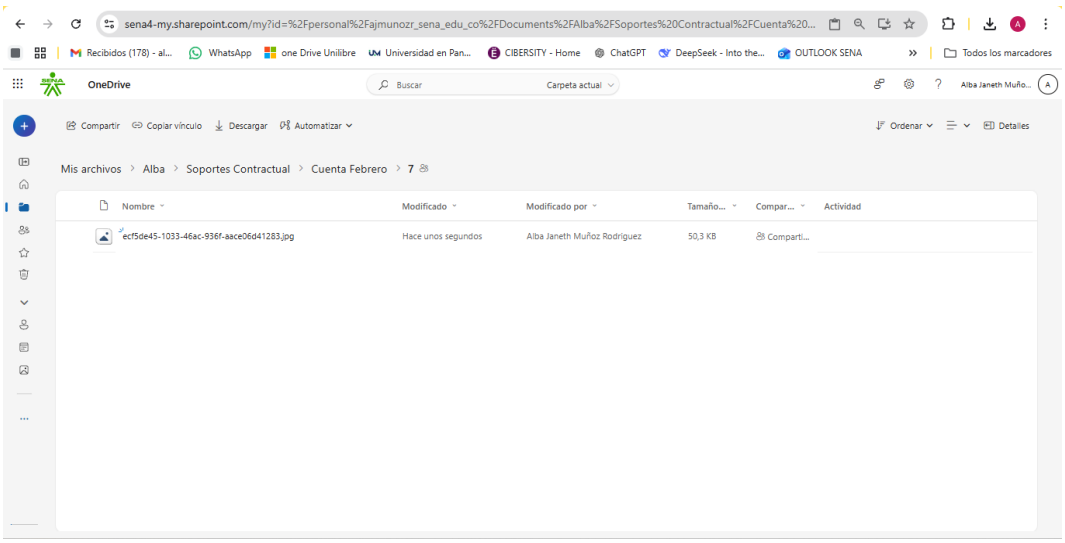
Obligación 7:

Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

OneDrive donde se evidencia asociación de aprendices a las rutas

FEBRERO

Captura pantalla OneDrive donde se evidencia asociación de aprendices a las rutas



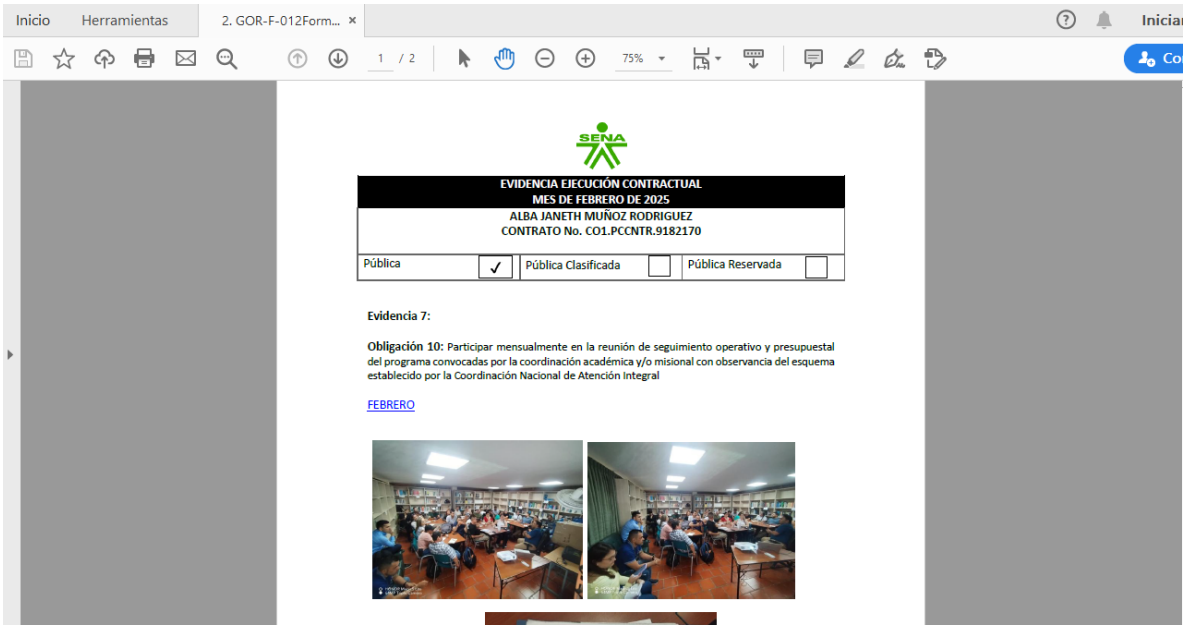
Evidencia 7

Obligación 10:

Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo

Registro fotográfico de participación en reunión convocada por coordinación académica.

FEBRERO

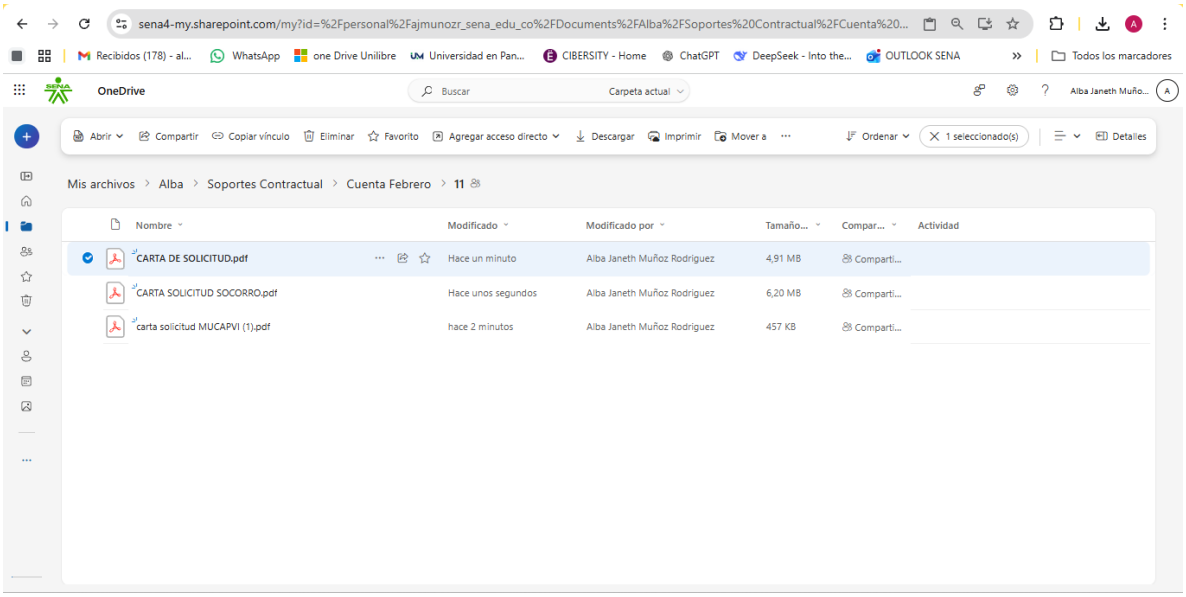


Evidencia 8

Obligación 11:
Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.

FEBRERO

Captura de pantalla de envío solicitud de creación de cursos enlace drive

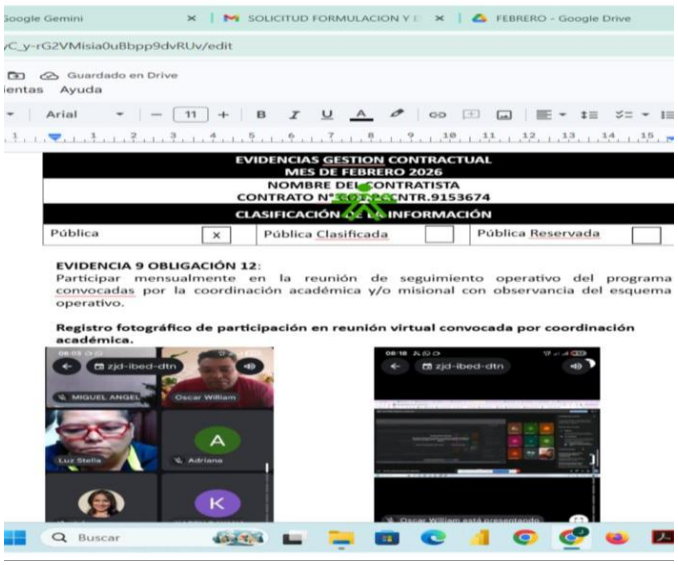


Evidencia 9

Obligación 12:
Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo

FEBRERO

Registro fotográfico de participación en reunión virtual convocada por coordinación académica



Evidencia 10

Obligación 13:
Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.

FEBRERO
Registro fotográfico de participación del evento

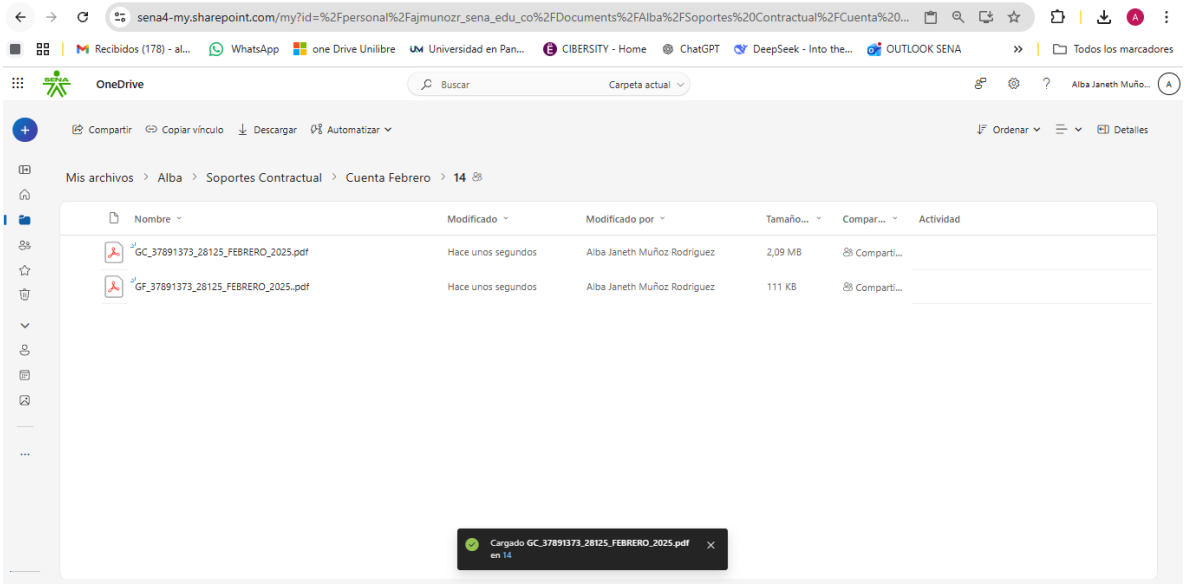


Evidencia 11

Obligación 14:
Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.

FEBRERO

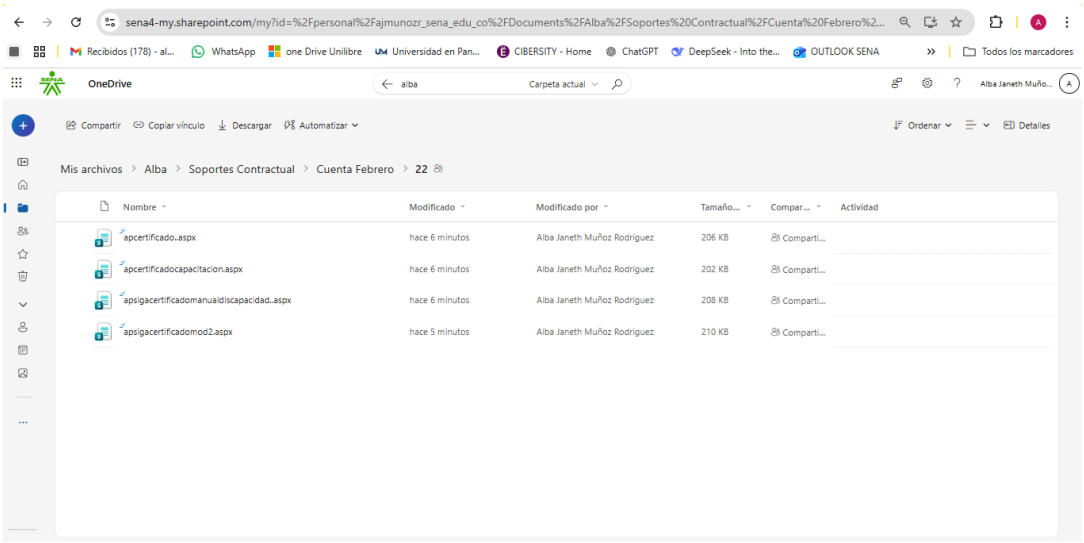
Captura pantalla Drive cargue los archivos GF y GC, para su respectiva verificación:



Evidencia 12

Obligación 22:
Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.

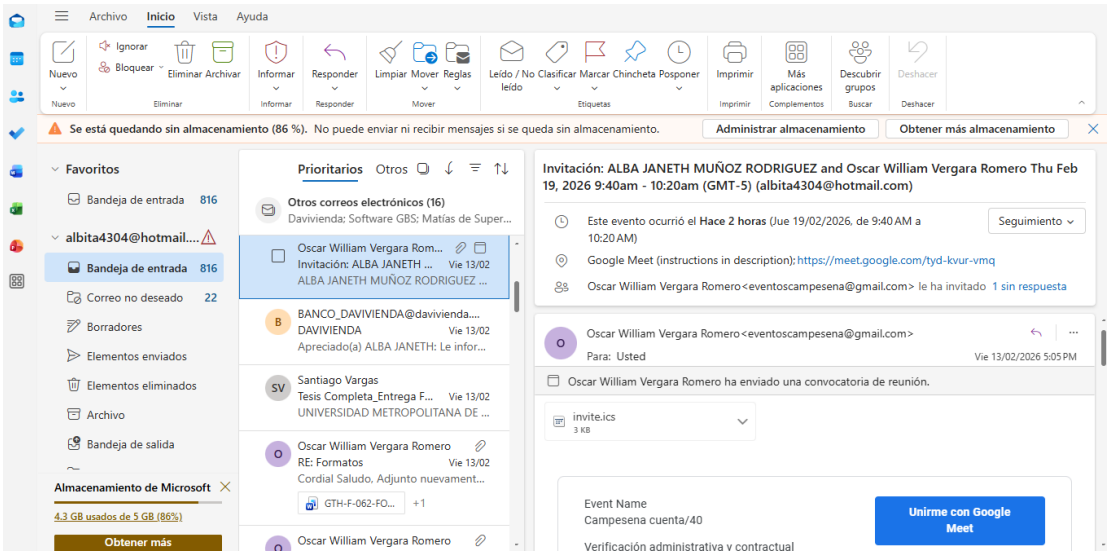
Captura pantalla realización de curso de inducción y reinducción
FEBRERO



Evidencia 13

Obligación 29:
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

FEBRERO
Captura pantalla Drive con e-mail de supervisor

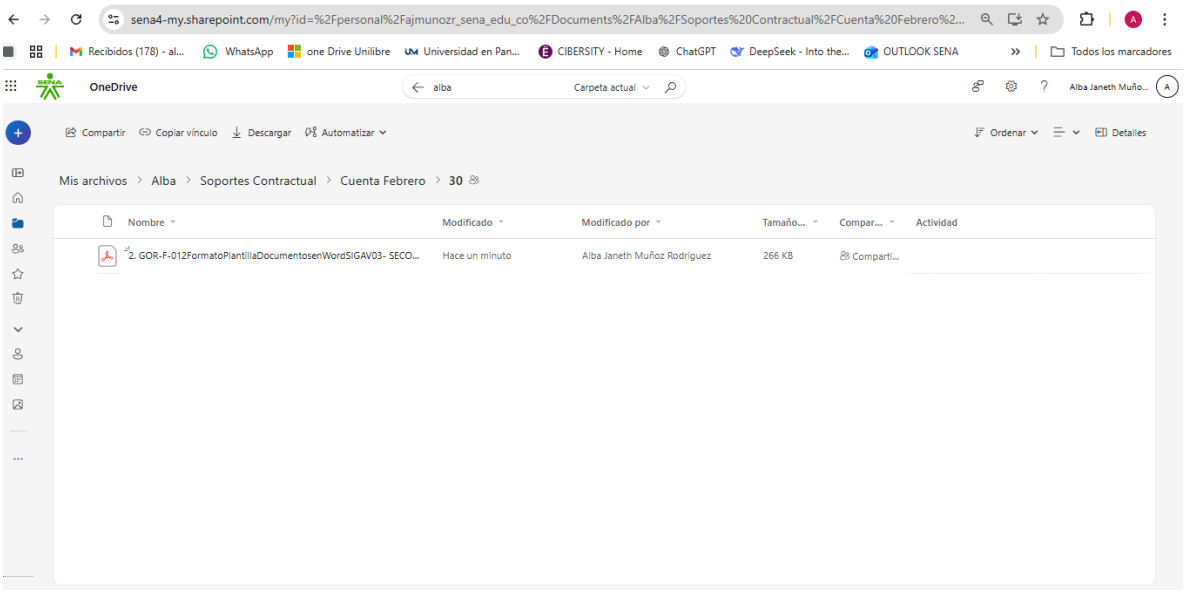


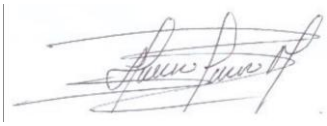
Evidencia 14

Obligación 30:
Presentar los reportes de pago de cuenta de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad

FEBRERO

Captura de pantallazo del Secop II evidenciando el carge de los informes GC Y GF
Enlace de drive





ALBA JANETH MUÑOZ RODRIGUEZ
C.C.37891373
Contrato: 9182170

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA JANETH MUÑOZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3421016 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3420997 - FORTALECIMIENTO DEL MODELO ORGANIZACIONAL EN PRODUCTORES DEL SECTOR AGROPECUARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enfocar el desarrollo organizacional según criterios estratégicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL MODELO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL NEGOCIO.

REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3423377 - FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02. FORMULAR PROYECTO DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3418949 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 100,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ALBA JANETH MUÑOZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO