| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | **X** | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Fonseca, Abril 2026

Señor (a)
**MARLONJESÚS SANCHEZ MANZANO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**9237153 de 2026**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca La Guajira

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril año 2026

**Referencia: CO1.PCCNTR.9237153 de 2026**

**CARLOS ALBERTO PLATA CALDERON,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 7571380 de Valledupar Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, 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:** por valor de treinta y tres millones cientos sesenta y dos mil cuatrocientos setenta y nueve pesos m/cte. ($33.162.479,00) esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente a los días del mes de febrero por valor de cuatro millones quinientos setenta y nueve mil quinientos ochenta pesos m/cte. ($4.579.580) b) seis (6) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a agosto por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte. ($4.737.497) c) un último pago correspondiente a los días del mes de septiembre por valor de ciento cincuenta y siete mil novecientos diecisiete pesos m/cte. ($157.917).

**Plazo:** Será hasta el 2 de septiembre de 2026.

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales 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 y/o complementaria de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los | **Ejecución del proceso formativo de acuerdo al programa de formación:** fortalecimiento en gestion organizacional<br><br>**Ficha de Caracterización:**<br><br>3470330<br><br>**Competencia:**<br><br>Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión | Soporte en el link de portafolio de evidencias<br><br>https://acortar.link/NwGKZU |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente. | **Resultado de Aprendizaje:** 21000101501 reconocer modelo de gestión de acuerdo a métodos técnicos y naturaleza de la empresa 21000101502 realizar modelo de gestión teniendo en cuenta necesidades del entorno y características de la organización 21000101503 verificar proceso de implementación del modelo de gestión de acuerdo con parámetros definidos 21000101504 aplicar modelo de gestión organizacional cumpliendo parámetros del plan de mejora | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **programa de formación:**<br><br>fortalecimiento en gestion organizacional<br><br>**Ficha de Caracterización:**<br>3450755<br><br>**Competenciade Aprendizaje:**<br><br>Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **resultado de aprendizaje:** reconocer modelo de gestión de acuerdo a métodos técnicos y naturaleza de la empresa 21000101502 realizar modelo de gestión teniendo en cuenta necesidades del entorno y características de la organización 21000101503 verificar proceso de implementación del modelo de gestión de acuerdo con parámetros definidos 21000101504 aplicar modelo de gestión organizacional cumpliendo parámetros del plan de mejora<br><br>**programa de formación:** fortalecimiento en gestion organizacional **Ficha de Caracterización:**<br><br>3485600<br><br>**Competenciade Aprendizaje:**<br><br>Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión **resultado de aprendizaje:** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 21000101501 reconocer modelo de gestión de acuerdo a métodos técnicos y naturaleza de la empresa 21000101502 realizar modelo de gestión teniendo en cuenta necesidades del entorno y características de la organización 21000101503 verificar proceso de implementación del modelo de gestión de acuerdo con parámetros definidos 21000101504 aplicar modelo de gestión organizacional cumpliendo parámetros del plan de mejora | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026. | Verifique que los proyectos formativos se encuentren asociados a la ficha asignadas según plan operativo 2026. | Plataforma Sofía Plus, en el rol de instructor, descargue el proyecto formativo asociado a la Ficha. www.senasofaplus.edu.co |
| 3 | Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato. | Verifique que los proyectos formativos se encuentren asociados a lasfichas asignadas<br><br>**Ficha:** 3470330<br>**Ficha:** 3450755<br>**Ficha:** 3485600 | Plataforma Sofía Plus en el rol de Instructor, revisar la ruta creada de la ficha monitoreada.<br><br>www.senasofaplus.edu.co |
| 4 | Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices | Para este mes se entregaron soportes para ingreso de aprendices<br><br>**Ficha:** 3470330<br>**Ficha:** 3450755<br>**Ficha:** 3485600 | https://acortar.link/NwGKZU |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria. | | |
| 5 | Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte deconcertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada | Se anexa información al portafolio de evidencias de las fichas asignadas.<br><br>He creado carpetas específicamente para cada programa y he clasificado los documentos de acuerdo a su tipo; guías de aprendizajes, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, proyecto formativo, reporte de los juicios evaluativos | Soporte en el link de portafolio de evidencias<br><br>https://acortar.link/NwGKZU |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizajede competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA. | aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA.<br><br>**Ficha:** 3470330<br>**Ficha:** 3450755<br>**Ficha:** 3485600 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tenga definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten. | Se socializo reglamento de aprendiz a las fichas virtual asignadas, impartiendo los lineamientos de gestión interna académica y financiera que garantiza el debido proceso y derechos de los aprendices. Enfatizando en el artículo 38 y 45. Referentes a las modalidades etapa práctica. | https://zajuna.sena.edu.co/ |
| 7 | Asistir a todas las reuniones que sean | Se asistió a todas las reuniones asignadas por coordinación | Biblioteca C.A.A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato. | académica y /o supervisor del contrato relacionadas con la ejecución de la formación;<br><br>Reunión general<br><br>Capacitación Siga<br><br>Inducción de normas, procedimientos y modelo pedagógico de la FPI.<br><br>Capacitación Emprendimiento | Lista de asistencias coordinación académica |
| 8 | Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su | Se realiza seguimiento continuo de las actualizaciones en los procesos de ejecución de la formación y lineamientos contractuales | https://compromiso.sena.edu.co<br><br>https://www.secop.gov.co/<br><br>http://contratistas.sena.edu.co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | objeto contractual | utilizando los canales de la entidad; compromiso-Sena, secop, correo institucional, si contratista. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. | Se utilizo las herramientas disponibles de los ambientes virtuales y plataforma oficial zajuna utilizando los recursos multimedia (videos, infografías) asegurando el contenido y cobertura de las fichas asignadas, además de utilizar el Soporte ambiente virtual (SAVA -SENA) | https://zajuna.sena.edu.co/<br>https://sava.sena.edu.co |
| 10 | Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014publicadaenla plataforma compromiso | Se cumplió con las orientaciones de la guía GFPI-G-014 respetando las fases de procesos formativos virtuales de inicio de programa y desarrollo de la formación; creación de anuncios de aperturas, sesiones sincrónicas, evidencias, foros, orientaciones de retroalimentaciones Anuncios de cierre de formación, anuncios de aprendices aprobados y registro de novedades. | https://compromiso.sena.edu.co<br>https://zajuna.sena.edu.co/ |
| 11 | Generar y ejecutar una estrategia que | Se establece y ejecuta estrategia donde se mantiene | https://zajuna.sena.edu.co/<br>www.senasofaplus.edu.co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones | canales de comunicación abiertos y accesibles para que los aprendices expresen sus inquietudes y necesidades, Se lleva a cabo las actividades planificadas de manera organizada y sistemática manteniendo al aprendiz motivado, se realiza un seguimiento del progreso de las evidencias y se activa plan conjunto con bienestar al aprendiz de ser requerido. | |
| 12 | Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los | Se establece cronograma de reuniones periódicas con el equipo ejecutor de las fichas asignadas | Soporte en el link de portafolio de evidencias<br><br>https://acortar.link/NwGKZU |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA. | | |
| 13 | Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician<br><br>instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz. | | |
| 14 | Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad | Participación en las actividades de inducción de socialización de procesos de sistemas integrados de gestión y curso de inducción SST durante la vigencia 2026. | https://acortar.link/NwGKZU |
| 15 | Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o | Cumplí con la ejecución de la programación asignada por el coordinador académico. | Gestión de tiempo del mes Objeto de cobro.<br><br>www.senasofaplus.edu.co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Coordinador Académico | **Ficha:** 3470330<br>**Ficha:** 3450755<br>**Ficha:** 3485600 | |
| 16 | Entregar al coordinador académicoy/olíder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requieradar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 17 | Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el | Se anexa reporte de juicios evaluativos calificado los resultados de aprendizaje | Juicios evaluativos de la ficha de caracterización y registros de inasistencias.<br><br>www.senasofaplus.edu.co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres | asociadosala Competencia.<br><br>b) Registro de | https://acortar.link/NwGKZU |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información<br><br>relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad. | inasistencias en SOFIA PLUS.<br>**Ficha:** 3470330<br>**Ficha:** 3450755<br>**Ficha:** 3485600 | |
| 18 | Presentar el reporte estadístico ydemás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato. | Elaborar el informe mensualdeejecución contractual y gestión Financiera. | Informe de ejecución contractual del mes objeto de Cobro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación | No se han solicitado Comité de evaluación y seguimiento. | No se han solicitado comité de evaluación y seguimiento. |
| 20 | Ejercer lasactividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada. | Se garantizo el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz en los ambientes de formación | www.senasofaplus.edu.co |
| 21 | Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su | Se proyectan estrategias como de planeación de semilleros de investigación, actividades de aprendizajes basados en estudios de casos que facilitan el espíritu investigativo. | www.senasofaplus.edu.co |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | mejoramiento continuo. | | |
| 22 | Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente. | Se registra Información Sobre las calificaciones, observaciones cualitativas de las evidencias, competencias registradas y horas ejecutadas en las plataformas Zajuna de acuerdo con la normativa de la institución. | www.senasofaplus.edu.co |
| 23 | Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente | No transferí las credenciales de acceso a las plataformas de manejo de información establecidas en la entidad. | www.senasofaplus.edu.co |
| 24 | Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativo de pagos, presentando los | Se entrego de manera oportuna dentro de los plazos establecidos los requerimientos de tramites de cuentas informe gestión contractual e informe de gestión financiera, con los soportes establecidos por | Soporte en el link de portafolio de evidencias<br><br>https://acortar.link/NwGKZU |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente. | Normatividad vigente. | |
| 25 | Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados | | |
| 26 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. | El contratista no tiene bienes a su cargo. | Pantallazo de aplicativo https://miinventario.sena.edu.co |
| 27 | El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes ypara la ejecución de las actividades del contrato. | Se Desarrollo capacitación de protocolos de Bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista. | https://acortar.link/NwGKZU |
| 28 | Trabajar de forma articulada | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación. | Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 30 | Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato. | Apoyo a las inscripciones II oferta presencial. | www.senasofaplus.edu.co |
| 31 | La demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta actividad | Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta actividad |

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.

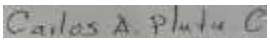
| ITEM | No DE LA ORDENDE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHADE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHADE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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 **9502379305**, operador Aportes en Línea, periodo mes de Marzo de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,



**Carlos Alberto Plata Calderón**
C.C. 7.571.380
Contratista



**MARLON JESÚS SANCHEZ MANZANO**
**Supervisor(a) Contrato 9237153 de 2026**
Coordinador Académico

# Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

# CARLOS ALBERTO PLATA CALDERON

C.C 7.571.380

Participó y completó el curso virtual

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 05 de enero 2026

**Francisco Camargo Salas**
Director de Empleo Público

Código: 769415130000

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CARLOS ALBERTO PLATA CALDERON

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

**FECHA INICIAL:** 01/04/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3470330 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS

21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 68,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3450755 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS

21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3485600 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS

21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 56,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 144,00

## 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:** CARLOS ALBERTO PLATA CALDERON

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA