| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Granada Meta, abril 2026

Señor(a)
**Lina Marcela Murillo Meneses**
Supervisor(a) contrato nro.
**CO1.PCCNTR. CO1.PCCNTR.9202854 del 2026**
Coordinador Académico.
Sede los Naranjos
Granada – Meta

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

**Referencia**: **CO1.PCCNTR.9202854 del 2026**

MARIA CRISTINA SOTO DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.120.368.592, en mi calidad de contratista del SENA, 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 SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($37.899.976), Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera así:

Ocho (8) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de febrero a septiembre, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 30 de septiembre

**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 2026, de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR incluyendo las estrategias CampeSENA, full popular en la especialidad requerida y/o de su perfil.

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos 11 GTH-F-075 V09 institucionales, de acuerdo con su perfil. | Se participo en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de acuerdo con mi perfil en el presente mes. | Listados de asistencia de las fichas: 3467344, 3467421. |
| 2 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. | En el presente mes no es asignada esta obligación por parte de la coordinación. | No registro fotográfico. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Se realizo con las fichas: 3467344, 3467421. | Registro fotográfico |
| 4 | Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Se ejecuto formación de complementarias de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad. | En el Drive de planeación de complementaria 2026 del CAM. PLANEACION 2026.xlsx |
| 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. | En el presente mes no es asignada esta obligación por parte de la coordinación. | No registro fotográfico |
| 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. | En el presente mes no es asignada esta obligación por parte de la coordinación. | No registro fotográfico. |
| 7 | Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las | A la fecha no se han presentado, novedades para reportar | No se genera evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Se verifica que los aprendices se encuentren en estado "en formación" en el aplicativo SOFIA PLUS. | Reporte en la plataforma de Sofía. |
| 9 | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | Se realiza el acopio de los documentos de aprendices a realizar los cursos complementarios. | Registro fotográfico |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e<br>12 GTH-F-075 V09<br>instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación |
| 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. | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación |
| 12 | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz. | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación |
| 13 | Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo<br>requiera. | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación |
| 14 | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional. | Se realiza la divulgación de programas de formación en el siguiente mes. | Registro fotográfico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz. | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación |
| 17 | Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro. | Se ejecutan las 160 horas de formación directa para el mes ABRIL | Eventos y horas cargadas en el aplicativo SOFIAPLUS. |
| 18 | Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación |
| 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. | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación |
| 20 | Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación |
| 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. | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de<br>13 GTH-F-075 V09 la misma. | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación |
| 23 | Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros). | Se promueve y divulga las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA | Actividades realizadas por la compañera de biblioteca y enlaces para consulta cargados en las guías de aprendizaje. |
| 24 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva. | Se elabora informe de ejecución del proyecto formativo. | Se elabora informe de ejecución del proyecto formativo. |
| 25 | Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro. | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación |
| 26 | Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo. | Se mantienen actualizada la hoja de vida, registrando la experiencia obtenida el año inmediatamente anterior | Plataforma del SIGEP. |
| 27 | Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes. | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación |
| 28 | Cumplir con el “Código de Ética del SENA”. | Leer y aplicar el código de Código de Ética del SENA | Compromiso SENA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen. | Descargar, leer y dar cumplimento al SIGA | Compromiso SENA |
| 30 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación |
| 31 | Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial. | Desplazarse a los municipios y lugares en donde a sido programado para impertir formación profesional integral de forma presencial | Actas y listas de asistencia |
| 32 | Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato. | Se presenta oportunamente los informes de cuenta de cobro en el presente mes de ABRIL | Archivos cargados al SECOP II. |
| 33 | Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual. | Cumplir con las actividades propias del objeto del contrato. | Evidencias fotográficas |
| 34 | Apoyar las estrategias de divulgación tecnológica y apropiación social del conocimiento del área de Innovación y Competitividad (antes SENNOVA), mediante la estructuración y socialización de dos (2) 14 GTH-F-075 V09 ponencias relacionadas con su especialidad técnica o proyectos de investigación formativa, en los eventos o espacios académicos que defina el Centro. | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación | Esta obligación no ha sido requerida por coordinación |
| 35 | Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su | Atender las indicaciones y actividades dadas por el supervisor del contrato | Evidencias fotográficas, actas y listas de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | desarrollo conforme a los lineamientos institucionales. | | |

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro**. 9502516663– APORTES EN LINEA**, referente al mes de marzo 2026.

Cordialmente,

Cristina Soto Diaz
María Cristina Soto Diaz Contratista
C.C. No. 1.120.368.592

**Lina Marcela Murillo Meneses**
Supervisora del contrato nro. **CO1.PCCNTR.9202854 del 2026**

**EVIDENCIAS DEL PROCESO DE IMPARTIR FORMACION INTEGRAL POR PARTE DEL INSTRUCTORA MES DE ABRIL DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2026**

**ACTIVIDADES EJECUTADAS Y REGISTRO FOTOGRAFICO**

**Se envió correo para solicitar la creación de ficha 2 complementarias.**




**Se envió correo para inicio proceso de inscripción ficha:3467421.**




**Se envió correo para inicio proceso de inscripción ficha: 3467344**




**Planeacion_Complementarias_2026_Drive (PLANEACION 2026. fichas.**

3467344,3467421

| | INSTRUCTOR | CEDUL | EMPRESA SOLICITANTE | NOMBRE CONTACTO SOLICITAN NUMERO CEL | CONVENIO | OBSERVACIONES ADMON EDUCATIVA | OBSERVACIONES COOR. PROG. ESPECIALES | OBSERVACIÓNES GENERALES Y D EVENTOS | FECHA REGIS SOLICTUD CREACIÓN FICH | CODIG SOLIC EMPRES | FICH | Lugar de Forma | Cod_Prog | Nombre Programa | Versio | Total H | Cupo Solicit | MUNICIPIO | FECHA INICI DIMIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | NUEVAS SOLICITUDES | | CANCELADAS O NOVEDAD EN EL EVENTO | | NOVEDAD EN LA PLANEACION | | APROBADAS OK | | EVENTOS OK | | | | | | | | | | |
| | TECNOACADEMIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | MARIA CRISTINA SOTO DIAZ | 1120368592 | JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA LA NUEVA ESPERANZA | 3133429715 | | | | | 09/03/2026 | 2399847 | 3467344 | SALON COMUNAL JARDIN DE PEÑAS | 72312148 | IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS EN LA PRODUCCION AGRICOLA | 1 | 144 | 15 | MESETAS | 16/03/2026 |
| 3 | MARIA CRISTINA SOTO DIAZ | 1120368592 | JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA LA NUEVA ESPERANZA | 3133429715 | | | | | 09/03/2026 | 2399868 | 3467421 | SALON COMUNAL DE JARDIN DE PEÑAS | 73310031 | FORTALECIMIENTO EN LA COSECHA Y BENEFICIO DEL CACAO | 1 | 96 | 15 | MESETAS | 20/03/2026 |

**Evidencias_Fotograficas_Divulgacion_Oferta_Institucional**







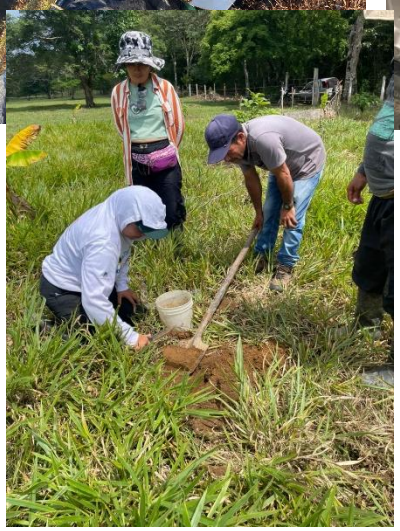



**Se realiza formación de las complementarias.**









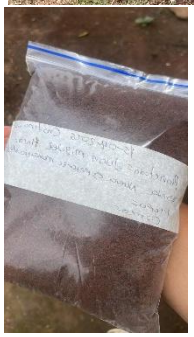












**EVIDENCIA DE ORGANIZAR EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR.**



**EVIDENCIA DE JUICIOS DE EVALUACION**

A1 | Reporte de Juicios de Evaluación

## Reporte de Juicios de Evaluación

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 16/04/2026 |
| **Ficha de Caracterización:** | 3467344 |
| **Código:** | 72312148 |
| **Versión:** | 1 |
| **Denominación:** | IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS EN LA PRODUCCION AGRICOLA |
| **Estado de la Ficha de** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 16/03/2026 |
| **Fecha Fin:** | 21/04/2026 |
| **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL |
| **Regional:** | 50 - REGIONAL META |
| **Centro de Formación:** | 3117 - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META |

| Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Fecha y Hora del Juicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1006866414 | DANIA YULIETH | BERNAL TRIANA | EN FORMACION | 38465 - IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | 612563 - 22060104103 EVALUAR LAS ACCIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS | POR EVALUAR | |
| CC | 1006866414 | DANIA YULIETH | BERNAL TRIANA | EN FORMACION | 38465 - IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | 612564 - 22060104101 PLANEAR LAS ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN EL TIPO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA | APROBADO | 16/04/2026 12:03 a |
| CC | 1006866414 | DANIA YULIETH | BERNAL TRIANA | EN FORMACION | 38465 - IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | 612565 - 22060104102 ELABORAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA, TIPO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA | APROBADO | 16/04/2026 12:03 a |
| CC | 1006866414 | DANIA YULIETH | BERNAL TRIANA | EN FORMACION | 38465 - IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | 612566 - 22060104104 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA EN EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA, TIPO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA | POR EVALUAR | |
| CC | 1013607811 | YEINSON ANDREY | LABRADOR LOAIZA | EN FORMACION | 38465 - IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | 612563 - 22060104103 EVALUAR LAS ACCIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS | POR EVALUAR | |
| CC | 1013607811 | YEINSON ANDREY | LABRADOR LOAIZA | EN FORMACION | 38465 - IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | 612564 - 22060104101 PLANEAR LAS ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN EL TIPO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA | APROBADO | 16/04/2026 12:03 a |
| CC | 1013607811 | YEINSON ANDREY | LABRADOR LOAIZA | EN FORMACION | 38465 - IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | 612565 - 22060104102 ELABORAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA, TIPO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA | APROBADO | 16/04/2026 12:03 a |
| CC | 1013607811 | YEINSON ANDREY | LABRADOR LOAIZA | EN FORMACION | 38465 - IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | 612566 - 22060104104 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA EN EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA, TIPO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA | POR EVALUAR | |
| CC | 1033763973 | ROBINSON | MONTERO REAL | EN FORMACION | 38465 - IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | 612563 - 22060104103 EVALUAR LAS ACCIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS | POR EVALUAR | |
| CC | 1033763973 | ROBINSON | MONTERO REAL | EN FORMACION | 38465 - IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | 612564 - 22060104101 PLANEAR LAS ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN EL TIPO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA | APROBADO | 16/04/2026 12:03 a |
| CC | 1033763973 | ROBINSON | MONTERO REAL | EN FORMACION | 38465 - IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | 612565 - 22060104102 ELABORAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA, TIPO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA | APROBADO | 16/04/2026 12:03 a |
| CC | 1033763973 | ROBINSON | MONTERO REAL | EN FORMACION | 38465 - IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | 612566 - 22060104104 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA EN EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA, TIPO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA | POR EVALUAR | |
| CC | 1117487445 | YASMIN | TOLEDO FLOREZ | EN FORMACION | 38465 - IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | 612563 - 22060104103 EVALUAR LAS ACCIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS | POR EVALUAR | |

INSTRUCTORA DEL AREA AGRICOLA
CAM NARANJOS GRANADA META

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MARIA CRISTINA SOTO DIAZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3467421 - FORTALECIMIENTO EN LA COSECHA Y BENEFICIO DEL CACAO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: BENEFICIAR PRODUCTO AGRÍCOLA SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

270401096-2 REALIZAR EL PROCESO DE BENEFICIO DEL GRANO DE CACAO SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVA DE CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Recolectar mazorcas de cacao de acuerdo con criterios técnicos y normativa de calidad

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 64,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3467344 - IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS EN LA PRODUCCION AGRICOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

22060104101 PLANEAR LAS ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN EL TIPO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA.

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 88,00 |
|---|---|

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 152,00 |
|---|---|

## 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:** MARIA CRISTINA SOTO DIAZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

| ACTA No. 0001 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN**<br>**Compromiso Horas Pendientes Mes ABRIL 2026**<br>Instructora: María Cristina Soto Diaz | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Granada – Meta<br>22 de Abril de 2026 | **HORA INICIO:**<br>10:00 | **HORA FIN:**<br>12:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Calle 16 No. 14 – 52 | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO**:<br>C. A. M. Los Naranjos | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR**

1. Bienvenida e Inicio de la Reunión
2. Revisar el horario y los tiempos del mes de abril del presente año.
3. Descargos y Presentar propuesta de trabajo para reposición de horas.
4. Descripción de Actividades.
5. Compromiso
6. Cierre y Agradecimientos

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Establecer acuerdos para la reposición de horas académicas mediante la presentación y validación del curso complementario en MANEJO AGRONOMICO DEL CULTIVO DE AGUACATE HASS en el municipio de Mesetas garantizando su pertinencia, alcance y viabilidad dentro del cronograma finalizando el mes de Abril y dando continuidad en el mes de mayo

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Bienvenida e Inicio de la reunión**

En este paso se agradece por la asistencia a la reunión para dar solución a la dificultad para completar el horario establecido en el mes de abril.

**2. Revisar el horario y los tiempos del mes de abril del presente año.**

**Mes: abril**

**Total Horas Mes: 160**

**Horas Realizadas por el Instructor mes Abril: 152**

**Horas Faltantes por Completar: 8**

**3. Descargos del Instructor y Presentar propuesta de trabajo para reposición de horas.**

La instructora María Cristina Soto Diaz informa que para el mes de abril se deben tener 160 horas de labor académica, informa que para este mes no alcanza a completar las horas, por esta razón se encuentra en el

proceso o trámite para crear un curso complementario en MANEJO AGRONOMICO DEL CULTIVO DE AGUACATE HASS en el municipio de Mesetas se completa las horas académicas pendiente en el mes de abril y adicional también sirve para completar horario en el mes de mayo.

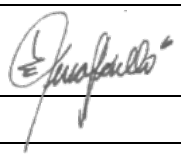
**4. Compromiso.**
**Me comprometo a completar las horas faltantes en el mes de Abril.**
Horas Pendientes Mes Abril: 8 Horas

**5. Finalización**
**Se llega a un común acuerdo en el que el Instructor hace un compromiso de completar horario pendiente del mes de abril en el mes de Mayo.**

**CONCLUSIONES**

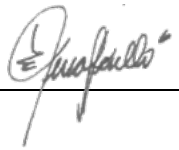
La presente reunión permitió establecer acuerdos claros y pertinentes para la reposición de horas académicas pendientes, mediante la implementación de un curso complementario en MANEJO AGRONOMICO DEL CULTIVO DE AGUACATE HASS. Se definieron los objetivos, el programa de trabajo, las responsabilidades y los mecanismos de seguimiento necesarios para garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Instructora | **22 de Abril de 2026** | María Cristina Soto Diaz | Cristina Soto Diaz |
| Coordinador Académico | **22 de Abril de 2026** | Lina Marcela Murillo Meneses |  |
| | | | |
| | | | |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| María Cristina Soto Diaz | **C. A. M. Naranjos** | **SI** | Compromiso | Cristina Soto Diaz |
| Lina Marcela Murillo Meneses | **C. A. M. Naranjos** | **SI** | Aprueba Compromiso |  |
| | | | | |
| | | | | |

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.