PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de mayo de 2022.

Señora
MONICA LUCIA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3266369
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2022.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3266369 del año 2022.

WILMAR RICARDO TUAY IZQUIERDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.540.189 de Yopal, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo de 2022 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($35.100.000) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. $3.900.000) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 13 de noviembre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Institucional de Pedagogía - Edumática en la Formación Profesional.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y fialización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.	Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida Atendí formación de aprendices en la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS	Atendí la Competencia: **Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.** Resultados de aprendizaje: - -seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de Acuerdo con las necesidades identificadas. -usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, Procedimientos y estándares. -verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. -implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. subido en drive **https://drive.google.com/drive/folders/1-0qFOu6dU4ykf1ukPgLz5r0H-p-YSFMy?usp=sharing** Carpeta de la ficha 2501361 2427140,2451308,2381214, 2501391 en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22337842 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=16849699 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=18260133 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=14691645

			https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21447380
2	La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales.	Realicé formación en el municipio de Yopal a los aprendices de las ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS	Impartí formación en el ambiente de formación, plataformas territorium y Sofía plus https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22337842 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=16849699 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=18260133 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=14691645
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que dada a conocer por la Coordinación Académica.	Establecí, la ruta aprendizaje de la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES	Ruta de aprendizaje de la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, creada en la plataforma Sofía plus y territorium.
4	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Asocié aprendices a la ruta aprendizaje de la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES , en el Sofía plus	Ruta de aprendizaje de la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, creada en la plataforma Sofía plus y gestionada a través territorium.

5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Planeé y ejecuté las actividades de la guía de aprendizaje de la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, Elaboré y ejecuté la guía de aprendizaje para manejo del procesador de texto Word dispuesto en la carpeta drive en el **https://drive.google.com/drive/folders/1-0qFOu6dU4ykf1ukPgLz5r0H-p-YSFMy?usp=sharing**	Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a las guías de Aprendizaje, disponibles en Portafolio del Instructor subido en drive y en Plataforma Territorium carpeta TIC ficha **https://drive.google.com/drive/folders/1-0qFOu6dU4ykf1ukPgLz5r0H-p-YSFMy?usp=sharing** Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador de la competencia Tecnologías De La Información Y La Comunicación.	Cumplimiento del producto ejecución de herramientas ofimáticas Hacer el seguimiento al proyecto formativo de la ficha: 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES,	Competencia realizada, diseño de acuerdo al proyecto de formación ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, Actividades en el **https://drive.google.com/drive/folders/1-0qFOu6dU4ykf1ukPgLz5r0H-p-YSFMy?usp=sharing**

7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Apliqué el modelo pedagógico SENA mediante la ejecución de las competencias técnicas de la titulada *2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES* Apliqué los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos Contribuí con el contenido para la elaboración del portafolio del instructor Aplicación de formato según plataforma compromISO	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus Informe del mes de Mayo enviado a la supervisión del contrato correo edrojasr@sena.edu.co fecha 28 de Mayo portafolio del instructor subido en drive **https://drive.google.com/drive/folders/1-0qFOu6dU4ykf1ukPgLz5r0H-p-YSFMy?usp=sharing**
8	Apoyar la gestión de las competencias en Tecnologías De La Información Y La Comunicación, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Para el me de Mayo no se realizaron funciones de apoyo para la promoción y divulgación de programas	No se realizaron estas funciones específicas para el mes de Mayo
9	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la	Participé en el cumplimiento de metas mediante *evaluación de resultados de aprendizaje *formación programa 2501361 GESTIÓN	Ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL,

	Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES . 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALESperaciones ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES,	2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, matriculada en Sofía plus Resultados de aprendizaje ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, evaluados en Sofía plus portafolio del instructor subido en drive **https://drive.google.com/drive/folders/1-0qFOu6dU4ykf1ukPqLz5r0H-p-YSFMy?usp=sharing** Carpeta de la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, en la plataforma Territorium
10	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	***No se programaron reuniones para el mes de informe***	***No se programaron reuniones para el mes de informe***
11	Conocer a la suscripción del contrato y Durante su ejecución, los lineamientos sobre	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guías y material pedagógico	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus

	programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar la competencia Tecnologías De La Información Y La Comunicación, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	para la ejecución del programa 2381003 ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, 2274896 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2431129 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	portafolio del instructor subido en drive **https://drive.google.com/drive/folders/1-0qFOu6dU4ykf1ukPgLz5r0H-p-YSFMy?usp=sharing**
12	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de Tecnologías De La Información Y La Comunicación o la entidad así lo requiera.	No se programaron sesiones para el mes de Mayo	No se programaron sesiones para el mes de Mayo
13	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones Contractuales.	Me capacité, tomé la formación en SST, con la plataforma SI Contratista dispuesta por el Sena	Certificado del curso de SST realizado en la plataforma SI Contratista del Sena disponible en la HV de la APE
14	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.	Apliqué las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje plataforma territorium, App drive para fortalecer la formación de la titulada 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES	Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma territoriun, App drive **https://drive.google.com/drive/folders/1-0qFOu6dU4ykf1ukPgLz5r0H-p-YSFMy?usp=sharing**

15	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total de la competencias Tecnologías de la Información y comunicaciones.	acompañé, a los aprendices en la competencia Uso de herramientas informáticas del programa 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES	Listas de asistencia a 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, fecha del 22 al 27 de Mayo Carpetas compartidas a través del drive con los aprendices de la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES **https://drive.google.com/drive/folders/1-0qFOu6dU4ykf1ukPgLz5r0H-p-YSFMy?usp=sharing** Anuncios hechos en la plataforma Territorium, carpeta TIC de la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y

			PRESTACIONES SOCIALES **https://drive.google.com/drive/folders/1-0qFOu6dU4ykf1ukPgLz5r0H-p-YSFMy?usp=sharing**
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Realicé seguimiento a los aprendices de la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reporte de juicios evaluativos ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES Inasistencias registradas en Sofía plus Carpeta de la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, en Plataforma Territorium Juicios Evaluativos sofiaplus
17	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Creé las actividades para la competencia uso de herramientas ofimáticas para la formación 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL,	Actividades creadas y/o aplicadas a la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y

		2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES	PRESTACIONES SOCIALES, disponibles en Carpeta de la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, Plataforma territorium, grupos de whatsapp, google meet la, grupos de whatsapp, google meet. https://drive.google.com/drive/folders/1-0qFOu6dU4ykf1ukPgLz5r0H-p-YSFMy?usp=sharing
18	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en la carpeta compartida de google drive	Correos electrónicos enviados a aprendices, carpeta de la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, en plataforma Territorium
19	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, videos, aplicaciones para desarrollo de sesiones virtuales, simuladores, etc	Plataforma territorium carpeta de la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, correos electrónicos enviados a aprendices, grupos de whatsapp

20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Respondí, oportunamente los requerimientos hechos por coordinación académica Presenté el informe de ejecución del contrato mes de Mayo con las respectivas evidencias Actualicé, las actividades desarrolladas en la fase de las competencias transversales de la formación ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES,	Informe de ejecución del contrato mes de Mayo y soportes enviado a correo jymartha@sena.edu.co, subido a SECOP II **https://drive.google.com/drive/folders/1-0qFOu6dU4ykf1ukPgLz5r0H-p-YSFMy?usp=sharing** Reporte de eventos enviado a correo pedraza@sena.edu.co, fecha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, Informe de actividades de apoyo a la formación mes de Mayo generado por Sofía plus
21	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro 5 GTH-F-075 V.06 Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área Tecnologías De La Información Y La Comunicación	No hubo participación en el mes de Mayo	No hubo participación en el mes de Mayo
22	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para las Tecnologías De La Información Y La Comunicación	No hubo participación en el mes de Mayo	No hubo participación en el mes de Mayo

23	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	No se hicieron publicaciones en el mes del informe	No se hicieron publicaciones en el mes del informe
24	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	No se prestó apoyo técnico en el mes de Mayo	No se prestó apoyo técnico en el mes de Mayo
25	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	No fui parte de comité de evaluadores	No fui parte de comité de evaluadores
26	El contratista se compromete a certificarse por competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el caso que no cuenten con dicha certificación y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2	Me encuentro a la espera de una nueva convocatoria para certificarme por competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo"	A la espera de apertura de convocatoria
27	Programar actividades de enseñanza — Aprendizaje-Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Programé las actividades DE LAS COMPETENCIAS CLAVES DEL PROGRAMA . 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALESperaciones ficha 2501361 GESTIÓN	Actividades Presupuesto, Diseño entorno hojas de cálculo programadas en las guías de aprendizaje ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES,

		ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, de acuerdo con los lineamientos institucionales	subidas a la plataforma Territorium
28	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.	registré evaluación de RAP de la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, en la plataforma Sofía plus/ teritorium, dentro del plazo oportuno para este fin Reporté novedad de inasistencia de aprendices de la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES,	Reporte de juicios evaluativos ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, generada por la plataforma Sofía Pluss Registro de inasistencias de aprendices de la ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, en la plataforma sofía Pluss
29	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Sin fichas asignadas como instrucotor titular	Sin fichas asignadas como instrucotor titular

30	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Realicé el seguimiento a los aprendices etapa lectiva del programa 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES . 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALESperaciones ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES	Evidencias evaluadas ficha 2501361 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 2427140 GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS, 2451308 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2381214 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, 2501391 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS Y PRESTACIONES SOCIALES, etapa lectiva, subidas al portafolio de instructor y aprendiz en drive **https://drive.google.com/drive/folders/1-0qFOu6dU4ykf1ukPgLz5r0H-p-YSFMy?usp=sharing**
31	Para contratos por periodos fijos, se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación,	Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida	Eventos del mes Mayo reportados a la coordinación académica por correo electrónico

	en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como Instructor de Formación Profesional Integral.	ejecuté 160 horas en el mes de Mayo de acuerdo con el objeto del contrato	enviado al correo ypedraza@sena.edu.co fecha 15 de Mayo del 2022 Informe de actividades de apoyo a la formación mes de Mayo generado por sofiaplus
32	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional	Actividad no realizada en el mes No aplica	Actividad no realizada en el mes
33	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Actividad no realizada en el mes	***Actividad no realizada en el mes***
34	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico. Actividad no realizada durante este mes	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico. Actividad no realizada durante este mes

	50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2022, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 2022.		
35	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	No desarrollé actividades	No desarrollé actividades

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.				
2.				

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. 9434760377 de la planilla, aportes en línea del mes de abril del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Cordialmente,

WILMAR RICARDO TUAY IZQUIERDO
Contratista
C.C. No. 1.118.540.189

Recibí a satisfacción:

Firma
MONICA LUCIA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3266369
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILMAR RICARDO TUAY IZQUIERDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2427140 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar plan sanitario según especie animal y legislación vigente
• 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:	Controlar funcionamiento de unidad pecuaria según procedimiento técnico y requerimiento de especie animal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar monta natural según especie animal y parámetros reproductivos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras segun sistema de produccion pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR SISTEMA SILVOPASTORIL SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar ración animal según procedimiento técnico y normativa
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

R.2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

R.3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

R4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501361 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451308 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Controlar las emisiones atmosféricas resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los vertimientos resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría 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:	Evaluar el cumplimiento ambiental de acuerdo con la normativa
• 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:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

R.2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

R.3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

R4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501391 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	REPARAR MOTORES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE SEGURIDAD ACTIVA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS TÉCNICOS DE AUTOMOTORES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE SEGURIDAD PASIVA Y CONFORT DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VEHICULAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA ELÉCTRICO ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DE AUTOMOTORES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA TRANSMISOR DE POTENCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS TÉCNICOS DE AUTOMOTORES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

R.2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

R.3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

R4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2381214 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Controlar las emisiones atmosféricas resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los vertimientos resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría 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:	Evaluar el cumplimiento ambiental de acuerdo con la normativa
• 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:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

R.2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

R.3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

R4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	173,50

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: WILMAR RICARDO TUAY IZQUIERDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL | MES: **MAYO**

INSTRUCTOR: WILMAR RICARDO TUAY IZQUIERDO | 1,118,540,189 | TELEFONO: 311215472

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	HORAS EJECUTADAS
				INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	**174**
2501361	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (COMPETENCIA TECNICA)	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	2/05/2022	6/05/2022	12:00:00	18:00:00		6	6	6	6	6																										30
2427140	GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	5/05/2022	20/05/2022	06:00:00	12:00:00					6	6						6	6						6	6												36
2451308	PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL (permiso sindical)	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	11/05/2022	31/05/2022	12:00:00	18:00:00										6	6	6						6	6						6	6				6	48
2381214	PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	9/05/2022	24/05/2022	12:00:00	18:00:00									6	6						6	6						6	6								36
2501391	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	25/05/2022	31/05/2022	06:00:00	12:00:00																									6	6	6				6	24

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADORA ACADEMICA