**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Piedecuesta, 21 de octubre de 2022

Señor (a)
**URBANO RINCÓN CUELLAR**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3329367 de 2022**
Coordinador Académico
Sena CASA
Piedecuesta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2022

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.3329367 del año 2022

Jeinith Paola Beleño Trujillo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.664.349 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Atención al Sector Agropecuario, 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**: El valor total para el contrato es la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA ($34.245.250) PESOS MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS ($3.997.500) PESOS MCTE, b) Un (01) último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2022. Cada uno incluido IVA.

**Plazo:** Ocho (8) Meses Y Diecisiete (17) Días, sin exceder el 30 de diciembre de 2022.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CASA SENA Regional Santander. Gestión de mercados |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar formación a aprendices | Impartir formación profesional en la Ficha 2556798 Gestión Contable y de Información Financiera y realizar programación de las visitas a los aprendices en la etapa productiva en las empresas donde se encuentran realizando sus prácticas. | Guías e instrumentos de evaluación. Formato F-023 diligenciado |
| 2 | Planear y diseñar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material didáctico para el desarrollo de la formación | Planear material didáctico para el desarrollo de la formación Ficha 2556798 | Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación. |
| 3 | Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia. | Llevar a cabo actividades y talleres aplicados al sector productivo según las necesidades del mercado. | Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación. |
| 4 | Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes. | Se evalúa el aprendizaje obtenido mediante Cuestionarios y evaluaciones en la plataforma territorium. Asesorar al ente coformador (empresa) sobre la evaluación a los Aprendices en su etapa productiva en lo referente a los factores actitudinales, comportamentales y técnicos. | Instrumentos de evaluación. Centro de calificaciones. Visita de seguimiento a los aprendices de acuerdo a la realización de actividades que hace en su etapa productiva. |
| 5 | Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la | Crear los eventos para el respectivo mes. Calificar las evidencias (bitácoras) que deban subir | Reporte de tiempos de SOFIA PLUS. Bitácoras quincenales |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. | los aprendices cada 15 días de su práctica, retroalimentando al aprendiz con las actividades realizadas. | |
| 6 | Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique. | Impartir formación en los siguientes horarios:<br>Ficha 2556798<br>Lunes a Viernes 06:00 pm a 10:00 pm – CASA<br><br>Realizar seguimiento de aprendices en etapa productiva | Eventos de Aprendizaje SOFIA PLUS,<br>programación de ambientes y de actividades,<br>carpeta (Horario y programación) del portafolio del instructor.<br>Formato F-023 diligenciado |
| 7 | Dar cumplimiento estricto a las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA. | Socialización del reglamento del aprendiz SENA.<br><br>Desarrollo de la FPI en las fichas asignadas | Carpeta del instructor<br>y del aprendiz.<br><br>Reporte de horas Sofía Plus y envio de novedades academicas |
| 8 | Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica. | No aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 9 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área. | Revisión de los equipos y elementos de los ambientes de formación | Formato verificación<br>de ambientes de aprendizaje. |
| 10 | Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. | No aplica para este mes | No aplica para este mes |
| 11 | Organizar y controlar documentos propios de su labor. | Gestión del portafolio del Instructor | Plataforma territorium |
| 12 | Participar de reuniones y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro. | Reunión con los coordinadores del centro de formación para revisar el seguimiento de aprendices en etapa productiva | Reunión con los coordinadores del centro de formación para revisar el seguimiento de aprendices en etapa productiva |
| 13 | Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el | Hacer buen uso de los formatos y procedimientos | Portafolio del instructor |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | SIGA relacionados con las actividades del contrato. | vigentes en la plataforma compromiso. | |
| 14 | Hacer buen uso y manejo de herramientas tecnológicas y comunicación. | Se propone la consulta permanente del sistema de bibliotecas del SENA | Guías de Aprendizaje |

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. 9440532350 de la planilla, expedido por Aportes en línea, correspondiente al mes de septiembre del año 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.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Jeinith Paola Beleño Trujillo**
**Contratista**
**C.C. No. 1.098.664.349**

Recibí a satisfacción:

**Urbano Rincón Cuellar**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3329367 de 2022**
**Coordinador Academico**

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: OCTUBRE DE 2022**

**CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO**

**Evidencia 1**- Impartir formación profesional en la Ficha 2556798 Gestión Contable y de Información Financiera



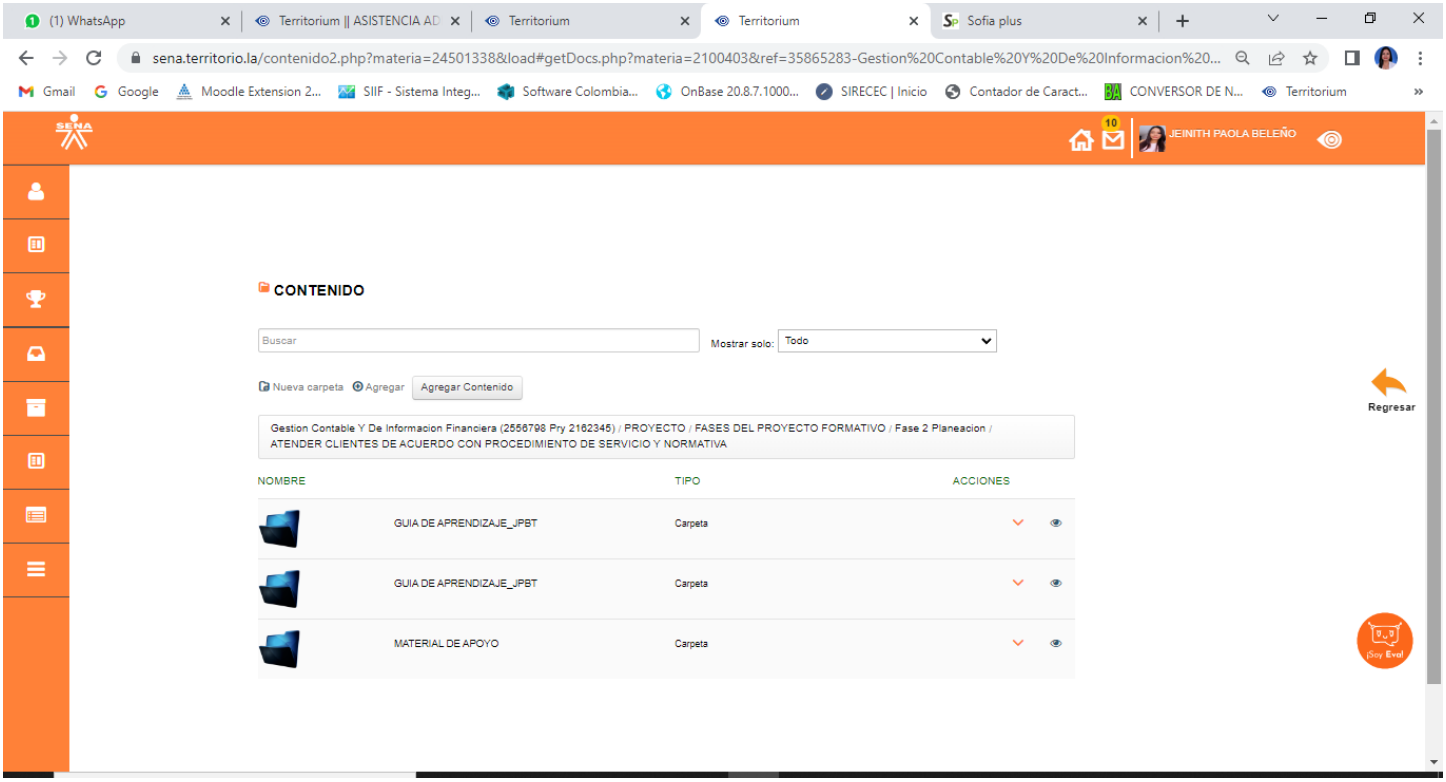


**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: OCTUBRE DE 2022**

**CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO**



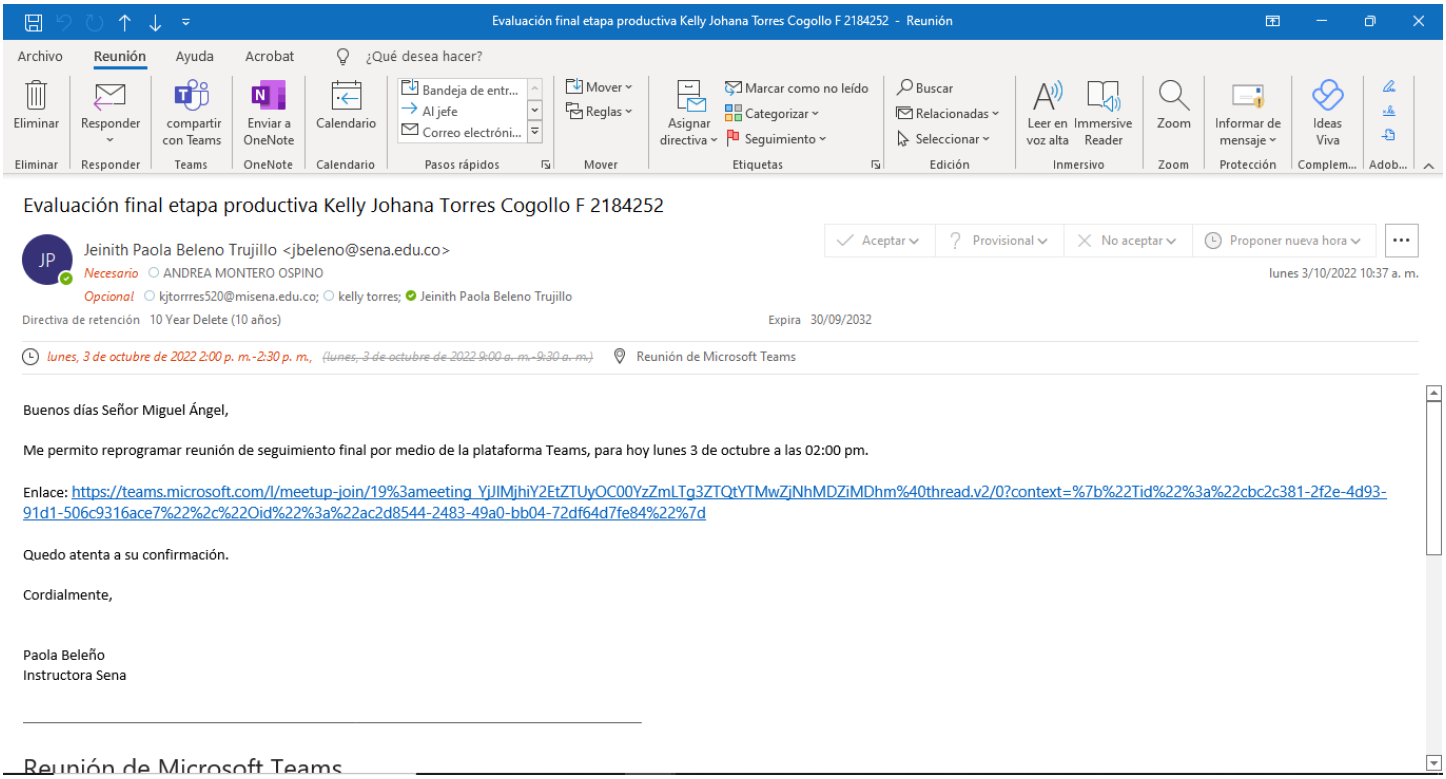

**Evidencia 2 -** Configurar la plataforma de la ficha 2556798



**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: OCTUBRE DE 2022**

**CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO**

**Evidencia 3 -** Citaciones a empresarios y aprendices para seguimiento a la etapa productiva.



Evaluación final etapa productiva Kelly Johana Torres Cogollo F 2184252 - Reunión

Archivo Reunión Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Responder compartir con Teams Enviar a OneNote Calendario Bandeja de entr... Al jefe Correo electróni... Mover Reglas Asignar directiva Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Buscar Relacionadas Seleccionar Leer en voz alta Immersive Reader Zoom Informar de mensaje Ideas Viva

Evaluación final etapa productiva Kelly Johana Torres Cogollo F 2184252

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo <jbeleno@sena.edu.co>

Necesario ANDREA MONTERO OSPINO

Opcional kjtorrres520@misena.edu.co; kelly torres; Jeinith Paola Beleno Trujillo

Aceptar Provisional No aceptar Proponer nueva hora

lunes 3/10/2022 10:37 a. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 30/09/2032

lunes, 3 de octubre de 2022 2:00 p. m.-2:30 p. m., ~~(lunes, 3 de octubre de 2022 9:00 a. m.-9:30 a. m.)~~ Reunión de Microsoft Teams

Buenos días Señor Miguel Ángel,

Me permito reprogramar reunión de seguimiento final por medio de la plataforma Teams, para hoy lunes 3 de octubre a las 02:00 pm.

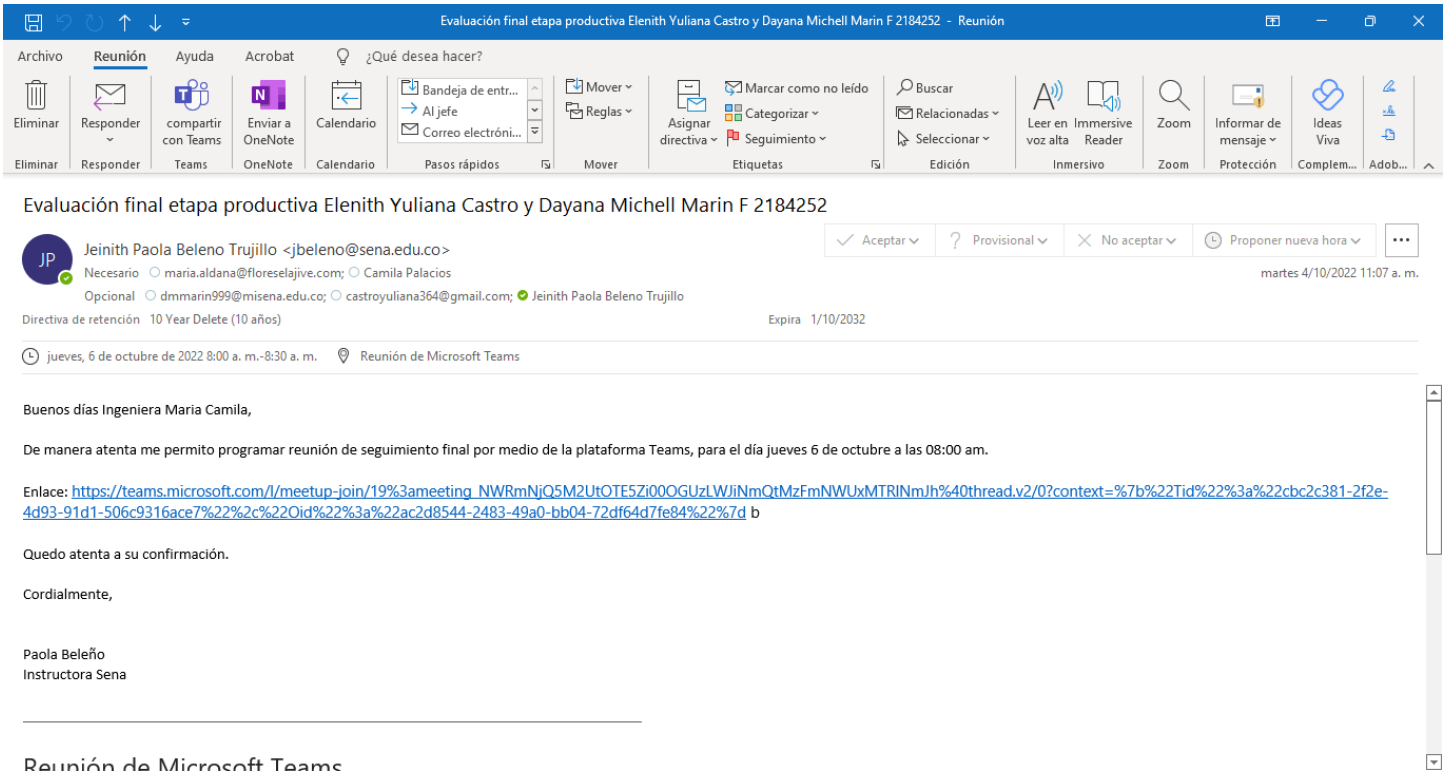
Enlace: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YjJlMjhiY2EtZTUyOC00YzZmLTg3ZTQtYTMwZjNhMDZiMDhm%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ac2d8544-2483-49a0-bb04-72df64d7fe84%22%7d

Quedo atenta a su confirmación.

Cordialmente,

Paola Beleño
Instructora Sena

Reunión de Microsoft Teams



Evaluación final etapa productiva Elenith Yuliana Castro y Dayana Michell Marin F 2184252 - Reunión

Archivo Reunión Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Responder compartir con Teams Enviar a OneNote Calendario Bandeja de entr... Al jefe Correo electróni... Mover Reglas Asignar directiva Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Buscar Relacionadas Seleccionar Leer en voz alta Immersive Reader Zoom Informar de mensaje Ideas Viva

Evaluación final etapa productiva Elenith Yuliana Castro y Dayana Michell Marin F 2184252

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo <jbeleno@sena.edu.co>

Necesario maria.aldana@floreselajive.com; Camila Palacios

Opcional dmmarin999@misena.edu.co; castroyuliana364@gmail.com; Jeinith Paola Beleno Trujillo

Aceptar Provisional No aceptar Proponer nueva hora

martes 4/10/2022 11:07 a. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 1/10/2032

jueves, 6 de octubre de 2022 8:00 a. m.-8:30 a. m. Reunión de Microsoft Teams

Buenos días Ingeniera Maria Camila,

De manera atenta me permito programar reunión de seguimiento final por medio de la plataforma Teams, para el día jueves 6 de octubre a las 08:00 am.

Enlace: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWRmNjQ5M2UtOTE5Zi00OGUzLWJiNmQtMzFmNWUxMTRlNmJh%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ac2d8544-2483-49a0-bb04-72df64d7fe84%22%7d b

Quedo atenta a su confirmación.

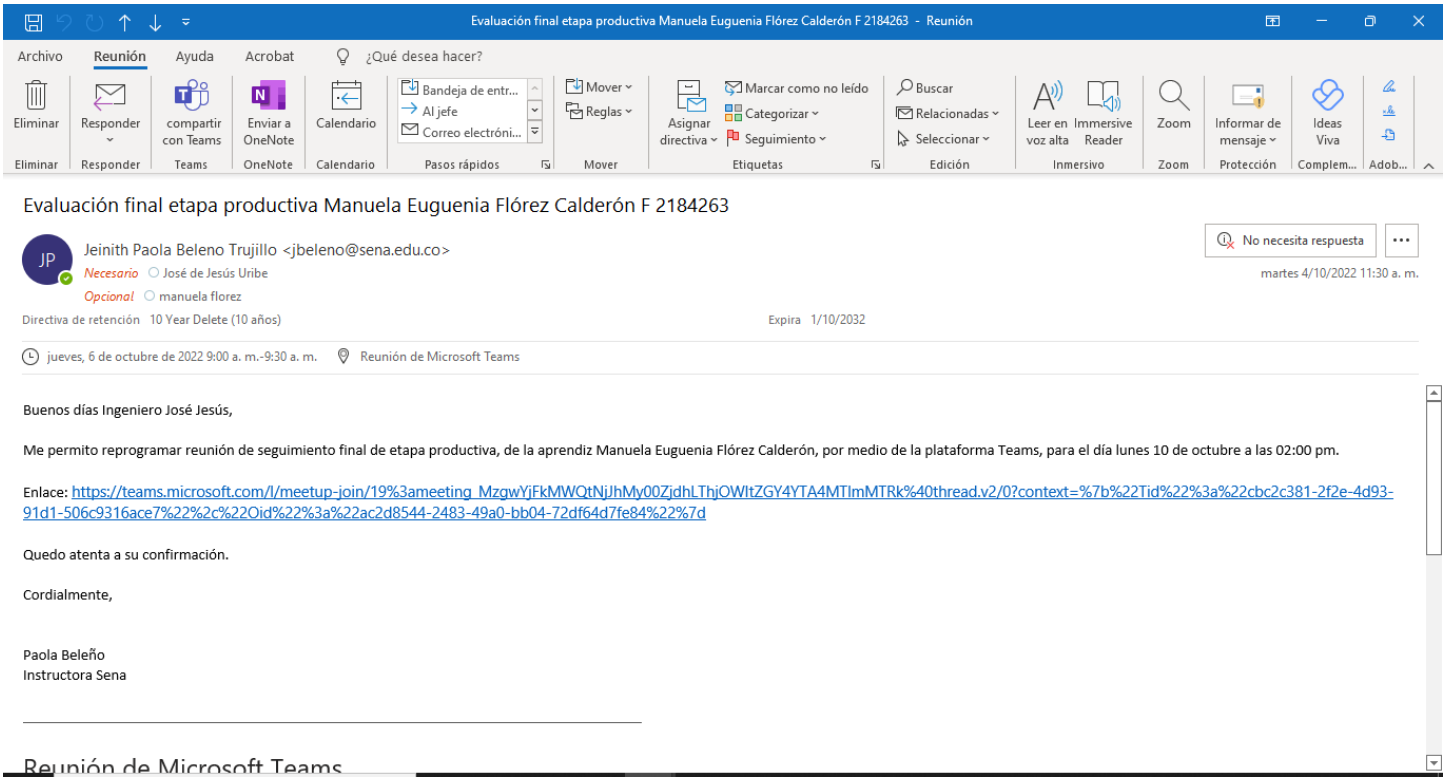
Cordialmente,

Paola Beleño
Instructora Sena

Reunión de Microsoft Teams

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: OCTUBRE DE 2022**

**CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO**



Evaluación final etapa productiva Manuela Euguenia Flórez Calderón F 2184263 - Reunión

Archivo Reunión Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar | Responder | compartir con Teams | Enviar a OneNote | Calendario | Bandeja de entr... / Al jefe / Correo electróni... | Mover / Reglas | Asignar directiva | Marcar como no leído / Categorizar / Seguimiento | Buscar / Relacionadas / Seleccionar | Leer en voz alta | Immersive Reader | Zoom | Informar de mensaje | Ideas Viva

Evaluación final etapa productiva Manuela Euguenia Flórez Calderón F 2184263

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo <jbeleno@sena.edu.co>

Necesario José de Jesús Uribe

Opcional manuela florez

No necesita respuesta

martes 4/10/2022 11:30 a. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 1/10/2032

jueves, 6 de octubre de 2022 9:00 a. m.-9:30 a. m. Reunión de Microsoft Teams

Buenos días Ingeniero José Jesús,

Me permito reprogramar reunión de seguimiento final de etapa productiva, de la aprendiz Manuela Euguenia Flórez Calderón, por medio de la plataforma Teams, para el día lunes 10 de octubre a las 02:00 pm.

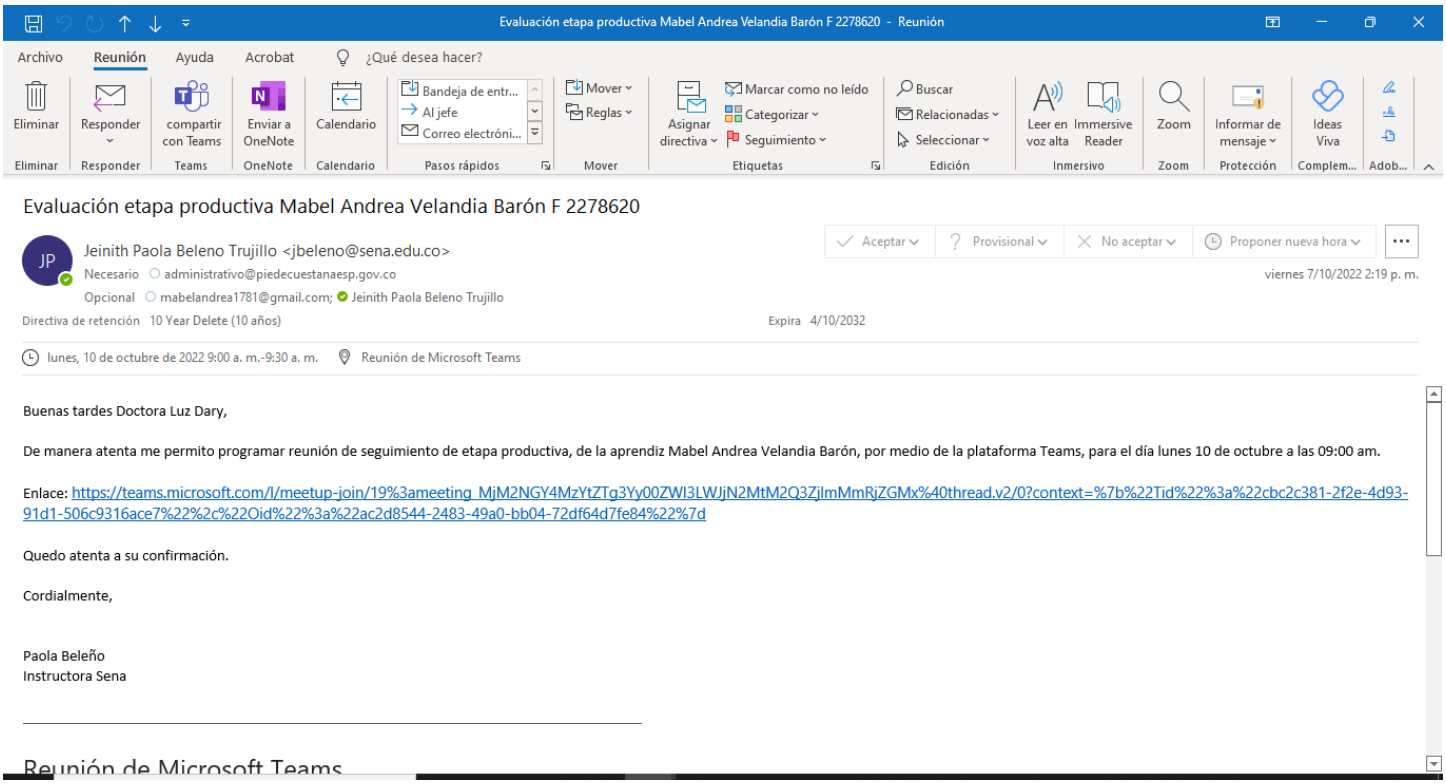
Enlace: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MzgwYjFkMWQtNjJhMy00ZjdhLThjOWItZGY4YTA4MTImMTRk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ac2d8544-2483-49a0-bb04-72df64d7fe84%22%7d

Quedo atenta a su confirmación.

Cordialmente,

Paola Beleño
Instructora Sena

Reunión de Microsoft Teams



Evaluación etapa productiva Mabel Andrea Velandia Barón F 2278620 - Reunión

Archivo Reunión Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar | Responder | compartir con Teams | Enviar a OneNote | Calendario | Bandeja de entr... / Al jefe / Correo electróni... | Mover / Reglas | Asignar directiva | Marcar como no leído / Categorizar / Seguimiento | Buscar / Relacionadas / Seleccionar | Leer en voz alta | Immersive Reader | Zoom | Informar de mensaje | Ideas Viva

Evaluación etapa productiva Mabel Andrea Velandia Barón F 2278620

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo <jbeleno@sena.edu.co>

Necesario administrativo@piedecuestanaesp.gov.co

Opcional mabelandrea1781@gmail.com; Jeinith Paola Beleno Trujillo

Aceptar | Provisional | No aceptar | Proponer nueva hora

viernes 7/10/2022 2:19 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 4/10/2032

lunes, 10 de octubre de 2022 9:00 a. m.-9:30 a. m. Reunión de Microsoft Teams

Buenas tardes Doctora Luz Dary,

De manera atenta me permito programar reunión de seguimiento de etapa productiva, de la aprendiz Mabel Andrea Velandia Barón, por medio de la plataforma Teams, para el día lunes 10 de octubre a las 09:00 am.

Enlace: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjM2NGY4MzYtZTg3Yy00ZWI3LWJjN2MtM2Q3ZjlmMmRjZGMx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ac2d8544-2483-49a0-bb04-72df64d7fe84%22%7d

Quedo atenta a su confirmación.

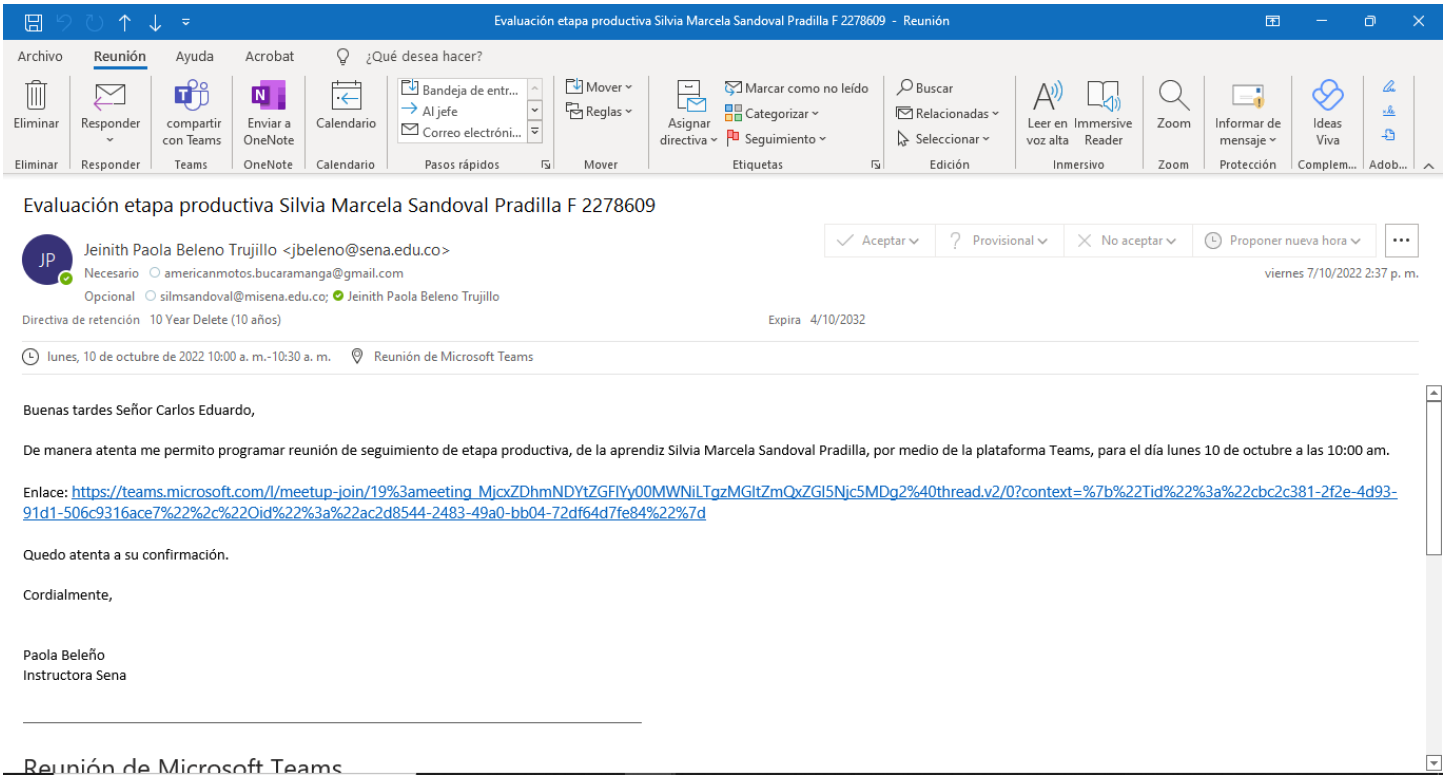
Cordialmente,

Paola Beleño
Instructora Sena

Reunión de Microsoft Teams

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: OCTUBRE DE 2022**

**CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO**



Evaluación etapa productiva Silvia Marcela Sandoval Pradilla F 2278609 - Reunión

Archivo Reunión Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar | Responder | compartir con Teams | Enviar a OneNote | Calendario | Bandeja de entr... / Al jefe / Correo electróni... | Mover / Reglas | Asignar directiva | Marcar como no leído / Categorizar / Seguimiento | Buscar / Relacionadas / Seleccionar | Leer en voz alta | Immersive Reader | Zoom | Informar de mensaje | Ideas Viva

Evaluación etapa productiva Silvia Marcela Sandoval Pradilla F 2278609

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo <jbeleno@sena.edu.co>

Necesario americanmotos.bucaramanga@gmail.com

Opcional silmsandoval@misena.edu.co; Jeinith Paola Beleno Trujillo

Aceptar | Provisional | No aceptar | Proponer nueva hora

viernes 7/10/2022 2:37 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 4/10/2032

lunes, 10 de octubre de 2022 10:00 a. m.-10:30 a. m. Reunión de Microsoft Teams

Buenas tardes Señor Carlos Eduardo,

De manera atenta me permito programar reunión de seguimiento de etapa productiva, de la aprendiz Silvia Marcela Sandoval Pradilla, por medio de la plataforma Teams, para el día lunes 10 de octubre a las 10:00 am.

Enlace: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjcxZDhmNDYtZGFlYy00MWNiLTgzMGItZmQxZGI5Njc5MDg2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ac2d8544-2483-49a0-bb04-72df64d7fe84%22%7d

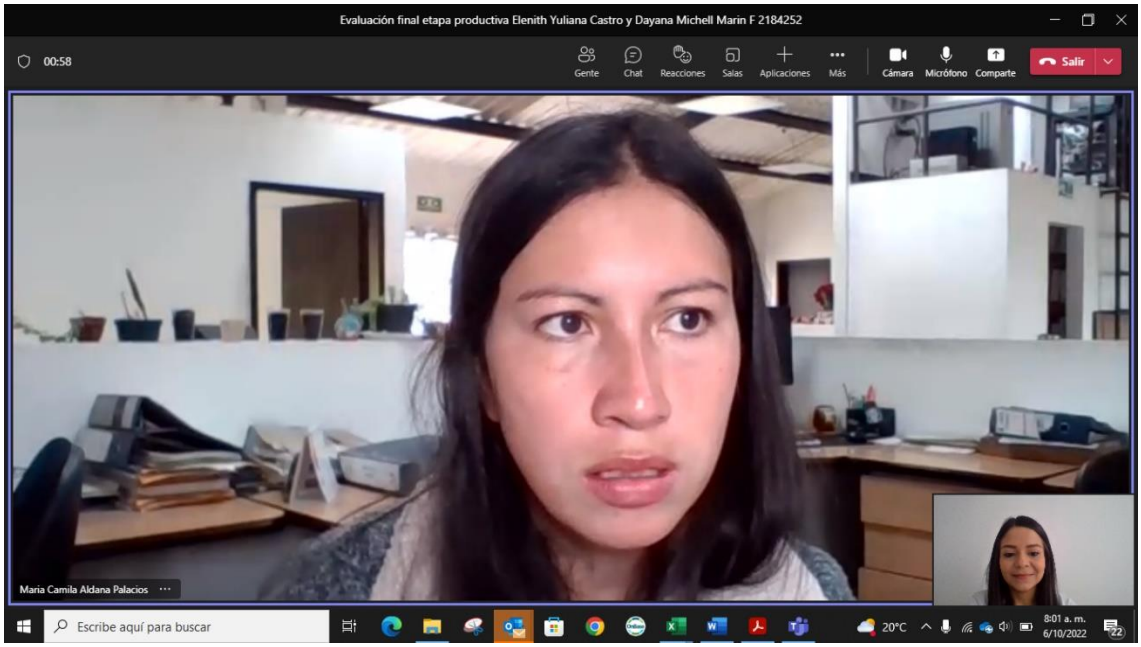
Quedo atenta a su confirmación.

Cordialmente,

Paola Beleño
Instructora Sena

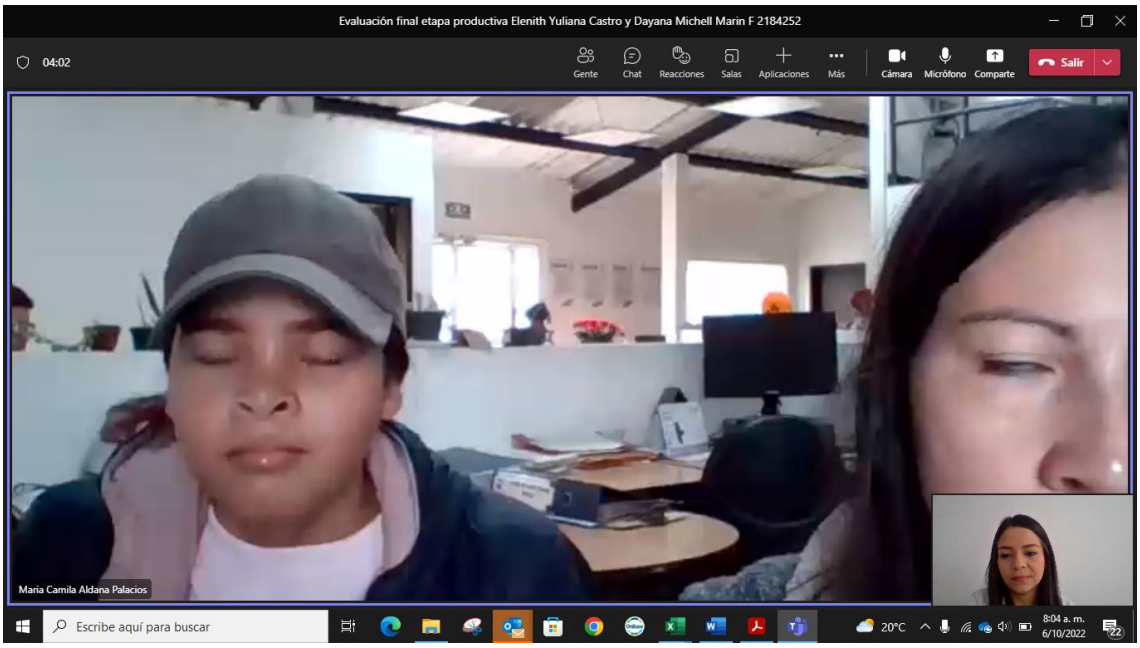
Reunión de Microsoft Teams

**Evidencia 4 –** Reuniones y asistencia a actividades programadas.



**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: OCTUBRE DE 2022**

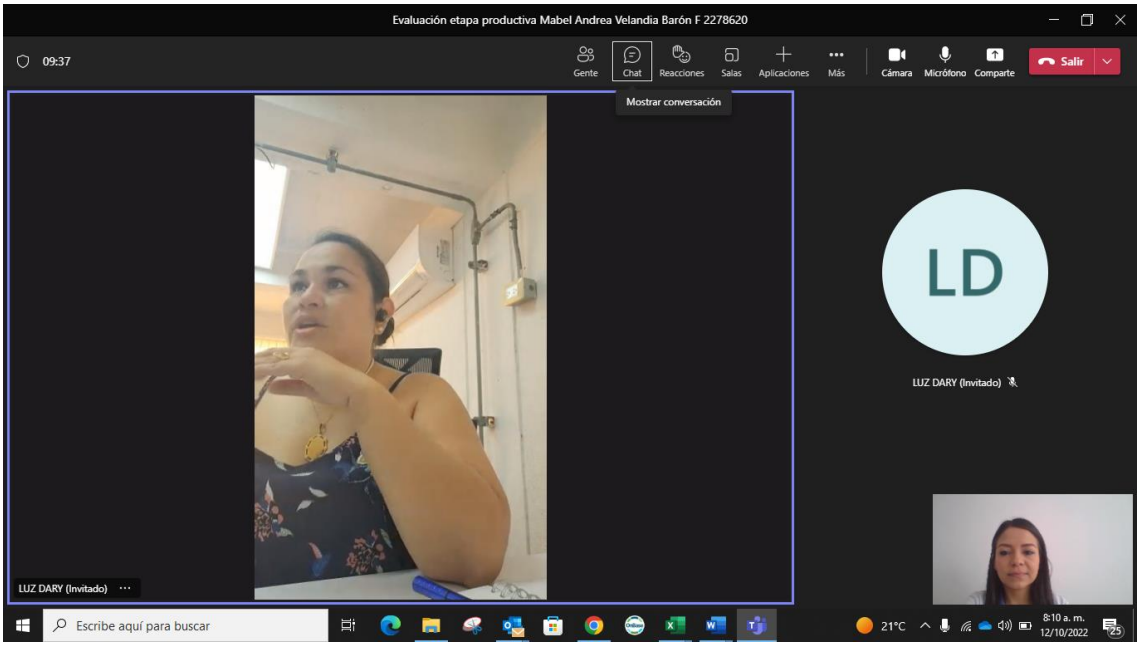
**CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO**

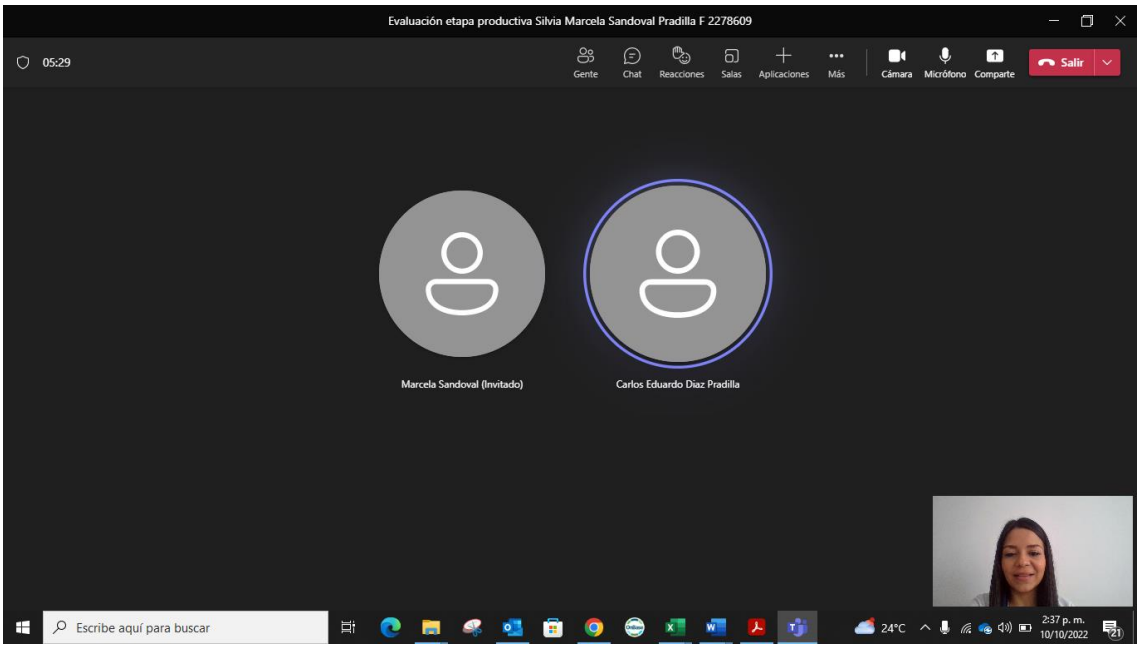





**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: OCTUBRE DE 2022**

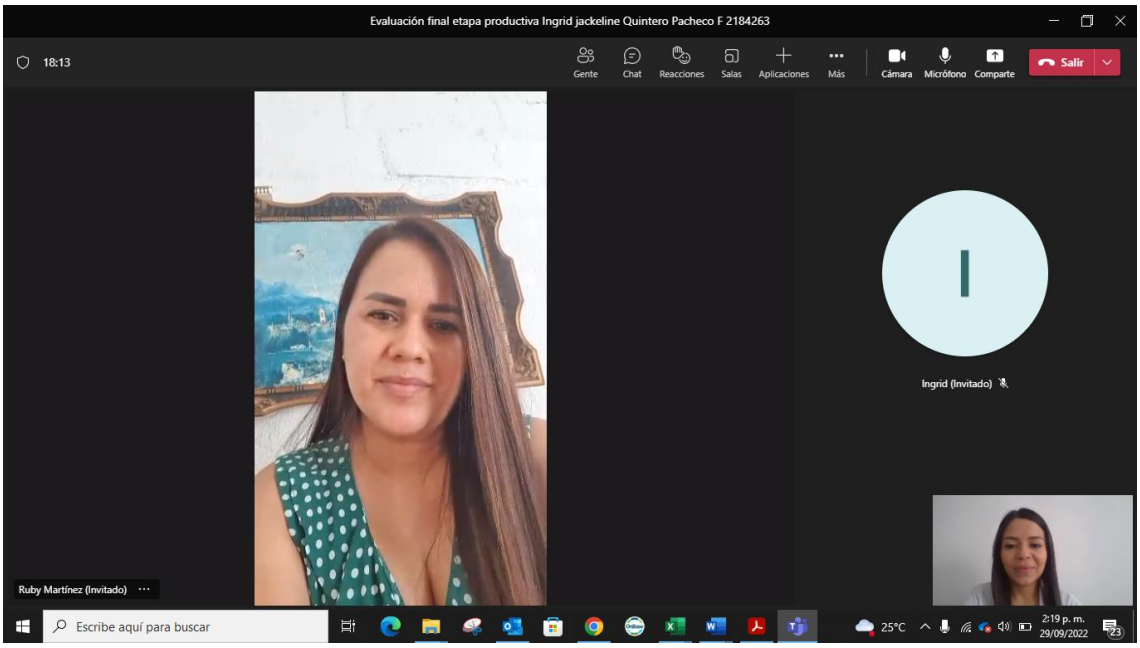
**CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO**



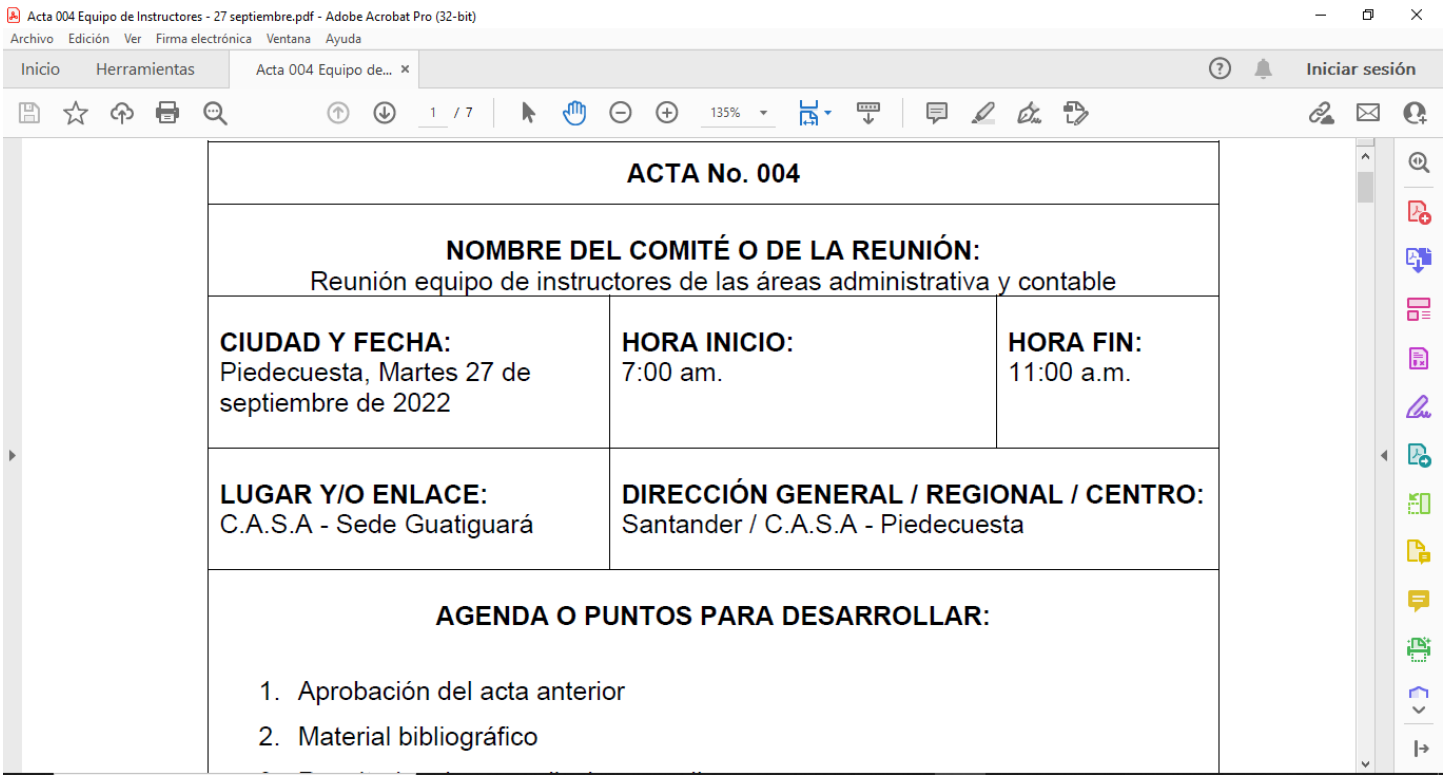



**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: OCTUBRE DE 2022**

**CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO**



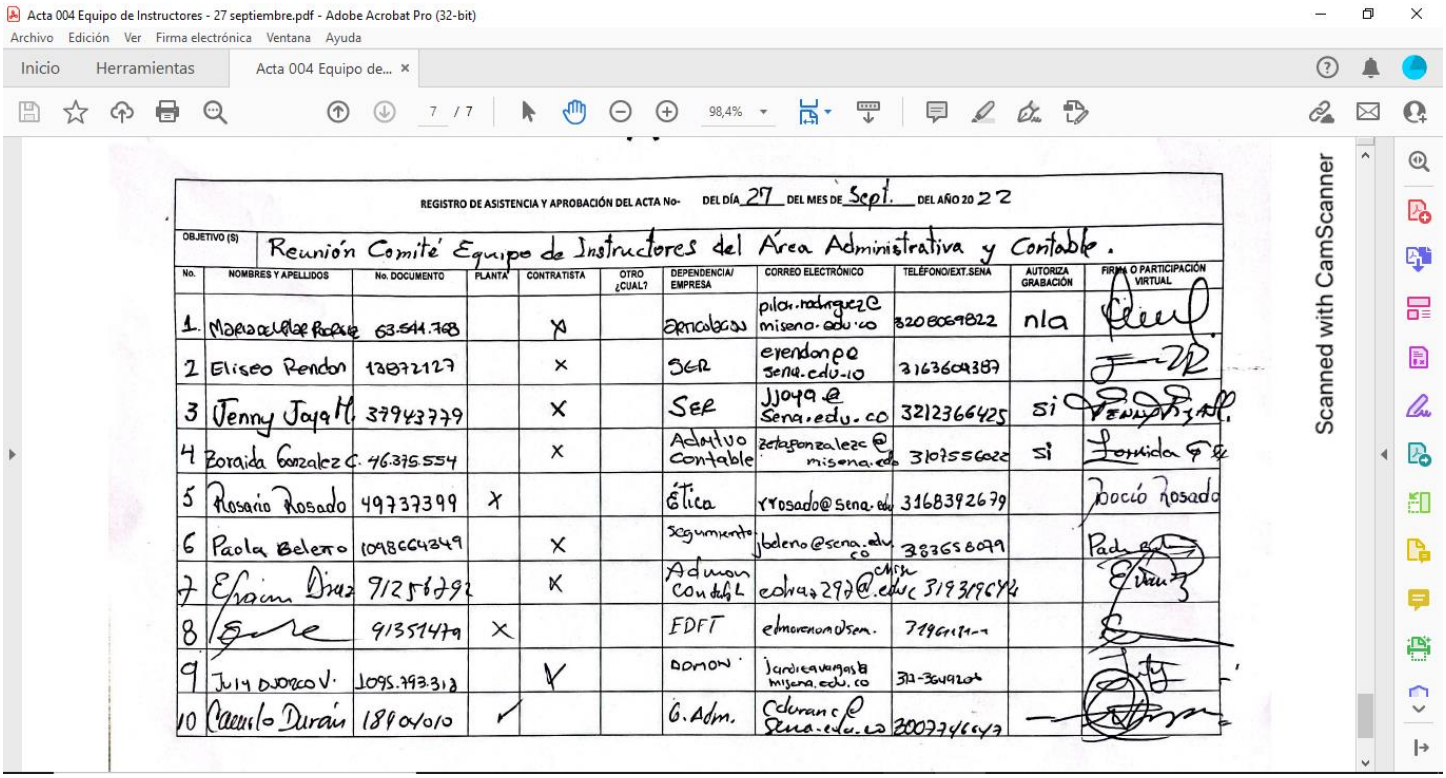

**Evidencia 4 -** Participar de reuniones y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro – Reunión equipo ejecutor Red Administrativa y Gestión Contable




| ACTA No. 004 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Reunión equipo de instructores de las áreas administrativa y contable | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Piedecuesta, Martes 27 de septiembre de 2022 | **HORA INICIO:** 7:00 am. | **HORA FIN:** 11:00 a.m. |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** C.A.S.A - Sede Guatiguará | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Santander / C.A.S.A - Piedecuesta | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Aprobación del acta anterior
2. Material bibliográfico



Acta 004 Equipo de Instructores - 27 septiembre.pdf - Adobe Acrobat Pro (32-bit)

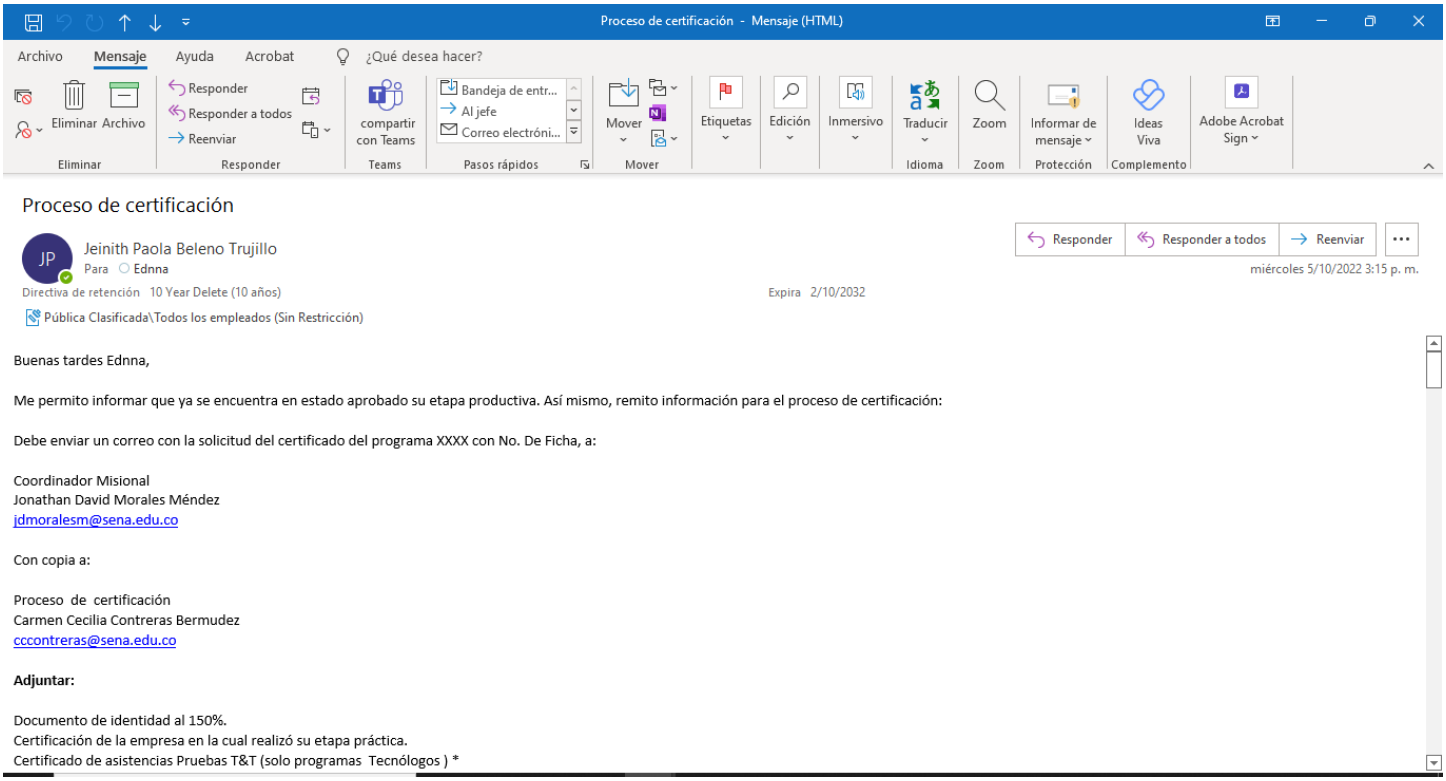
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 27 DEL MES DE Sept. DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Reunión Comité Equipo de Instructores del Área Administrativa y Contable.

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | [illegible] | 63.544.768 | | X | | Agricolas | pilar.rodriguez@misena.edu.co | 3208069822 | nla | |
| 2 | Eliseo Rendon | 13872127 | | X | | SER | erendonp@sena.edu.co | 3163609387 | | |
| 3 | Jenny Jaya M. | 37943779 | | X | | SER | JJoya@sena.edu.co | 3212366425 | si | |
| 4 | Zoraida Gonzalez C. | 46.375.554 | | X | | Adaptivo Contable | zetagonzalezc@misena.edu | 3107556022 | si | |
| 5 | Rosario Rosado | 49737399 | X | | | Ética | rrosado@sena.edu | 3168392679 | | |
| 6 | Paola Beleño | 1098664349 | | X | | Seguimiento | pbeleno@sena.edu.co | 3183658099 | | |
| 7 | Efraim Diaz | 9125 8792 | | X | | Admon Contable | edraz297@misena.edu.co | 3193196744 | | |
| 8 | [illegible] | 91351479 | X | | | EDFT | edmoramon@sen. | 7196114-- | | |
| 9 | Julio Orozco V. | 1095.793.313 | | X | | Admon | jandreavargas@misena.edu.co | 312-3649204 | | |
| 10 | Camilo Durán | 1894/010 | ✓ | | | G. Adm. | CDuran@sena.edu.co | 3007746643 | | |

Scanned with CamScanner

**Evidencia 5 –** Asesorar a los aprendices para la solicitud del trámite de certificación



Proceso de certificación - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder Responder a todos Reenviar | compartir con Teams | Bandeja de entr... Al jefe Correo electróni... | Mover | Etiquetas | Edición | Inmersivo | Traducir | Zoom | Informar de mensaje | Ideas Viva | Adobe Acrobat Sign

Eliminar | Responder | Teams | Pasos rápidos | Mover | Idioma | Zoom | Protección | Complemento

Proceso de certificación

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo
Para Edna

Responder Responder a todos Reenviar

miércoles 5/10/2022 3:15 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 2/10/2032

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Buenas tardes Edna,

Me permito informar que ya se encuentra en estado aprobado su etapa productiva. Así mismo, remito información para el proceso de certificación:

Debe enviar un correo con la solicitud del certificado del programa XXXX con No. De Ficha, a:

Coordinador Misional
Jonathan David Morales Méndez
jdmoralesm@sena.edu.co

Con copia a:

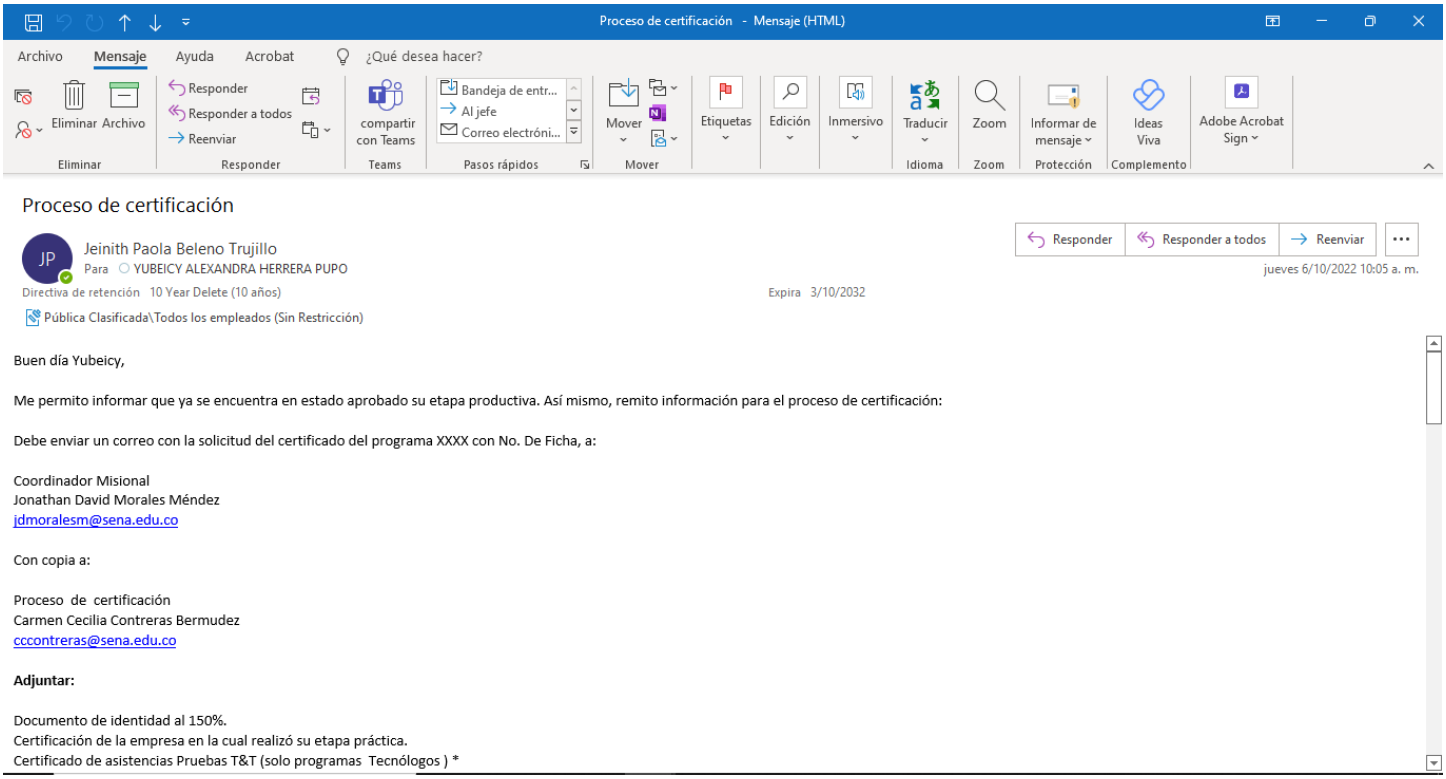
Proceso de certificación
Carmen Cecilia Contreras Bermudez
cccontreras@sena.edu.co

**Adjuntar:**

Documento de identidad al 150%.
Certificación de la empresa en la cual realizó su etapa práctica.
Certificado de asistencias Pruebas T&T (solo programas Tecnólogos ) *

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: OCTUBRE DE 2022**

**CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO**



Proceso de certificación - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder Responder a todos Reenviar | compartir con Teams | Bandeja de entr... Al jefe Correo electróni... | Mover | Etiquetas | Edición | Inmersivo | Traducir | Zoom | Informar de mensaje | Ideas Viva | Adobe Acrobat Sign

Eliminar | Responder | Teams | Pasos rápidos | Mover | Idioma | Zoom | Protección | Complemento

Proceso de certificación

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo

Para YUBEICY ALEXANDRA HERRERA PUPO

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

jueves 6/10/2022 10:05 a. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 3/10/2032

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Buen día Yubeicy,

Me permito informar que ya se encuentra en estado aprobado su etapa productiva. Así mismo, remito información para el proceso de certificación:

Debe enviar un correo con la solicitud del certificado del programa XXXX con No. De Ficha, a:

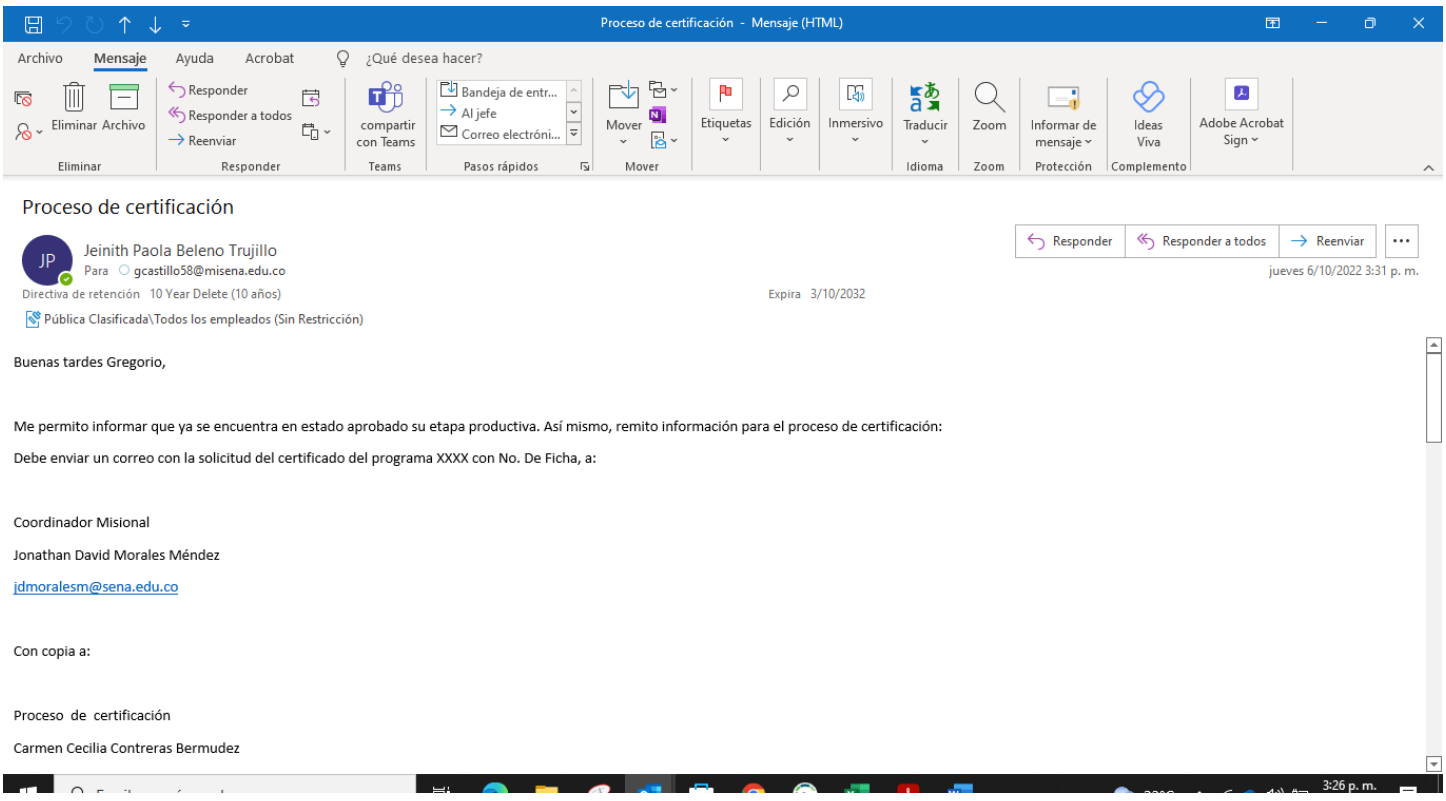
Coordinador Misional
Jonathan David Morales Méndez
jdmoralesm@sena.edu.co

Con copia a:

Proceso de certificación
Carmen Cecilia Contreras Bermudez
cccontreras@sena.edu.co

**Adjuntar:**

Documento de identidad al 150%.
Certificación de la empresa en la cual realizó su etapa práctica.
Certificado de asistencias Pruebas T&T (solo programas Tecnólogos ) *



Proceso de certificación - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder Responder a todos Reenviar | compartir con Teams | Bandeja de entr... Al jefe Correo electróni... | Mover | Etiquetas | Edición | Inmersivo | Traducir | Zoom | Informar de mensaje | Ideas Viva | Adobe Acrobat Sign

Eliminar | Responder | Teams | Pasos rápidos | Mover | Idioma | Zoom | Protección | Complemento

Proceso de certificación

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo

Para gcastillo58@misena.edu.co

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

jueves 6/10/2022 3:31 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 3/10/2032

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Buenas tardes Gregorio,

Me permito informar que ya se encuentra en estado aprobado su etapa productiva. Así mismo, remito información para el proceso de certificación:

Debe enviar un correo con la solicitud del certificado del programa XXXX con No. De Ficha, a:

Coordinador Misional

Jonathan David Morales Méndez

jdmoralesm@sena.edu.co

Con copia a:

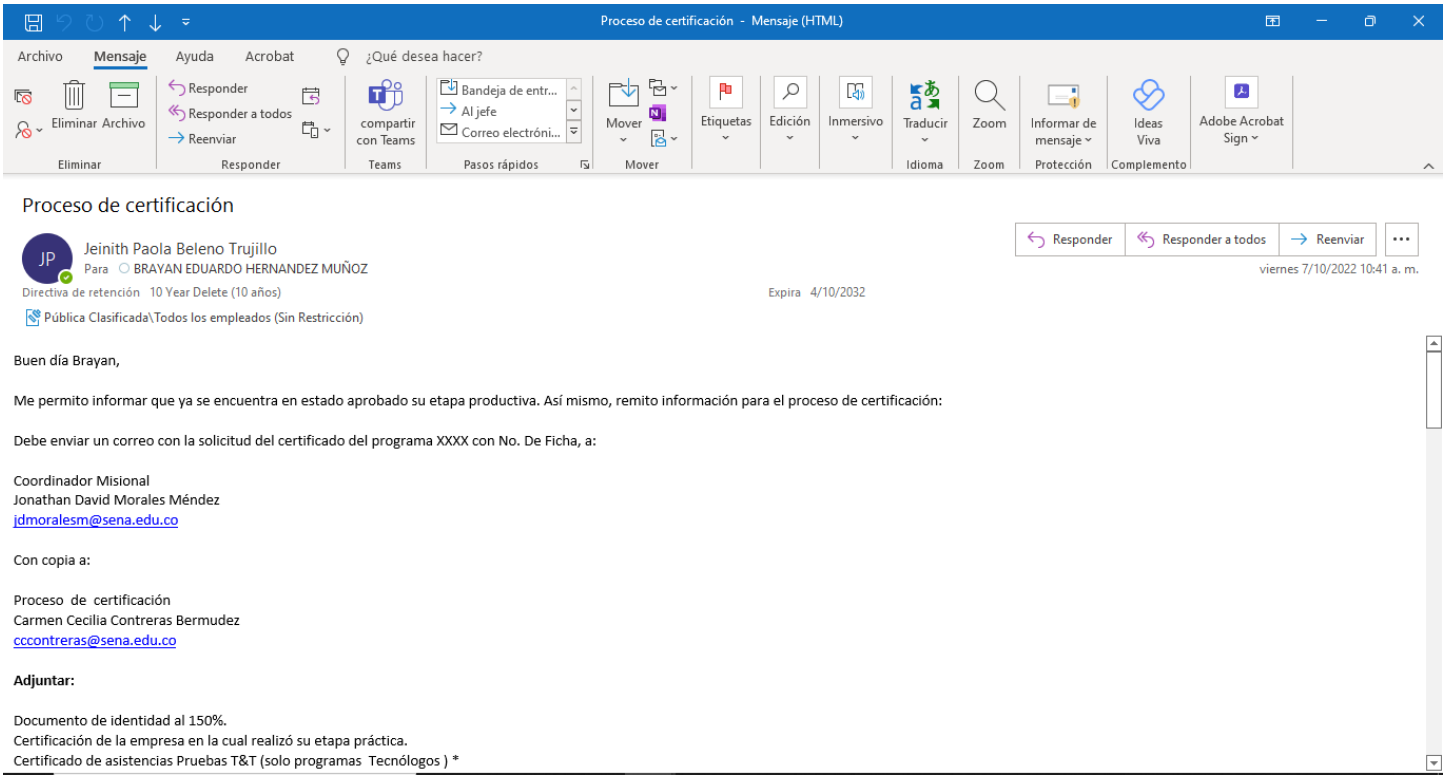
Proceso de certificación

Carmen Cecilia Contreras Bermudez

3:26 p. m.

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: OCTUBRE DE 2022**

**CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO**



Proceso de certificación - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder Responder a todos Reenviar | compartir con Teams | Bandeja de entr... Al jefe Correo electróni... | Mover | Etiquetas | Edición | Inmersivo | Traducir | Zoom | Informar de mensaje | Ideas Viva | Adobe Acrobat Sign

Eliminar | Responder | Teams | Pasos rápidos | Mover | Idioma | Zoom | Protección | Complemento

Proceso de certificación

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo
Para BRAYAN EDUARDO HERNANDEZ MUÑOZ

Responder | Responder a todos | Reenviar

viernes 7/10/2022 10:41 a. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 4/10/2032

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Buen día Brayan,

Me permito informar que ya se encuentra en estado aprobado su etapa productiva. Así mismo, remito información para el proceso de certificación:

Debe enviar un correo con la solicitud del certificado del programa XXXX con No. De Ficha, a:

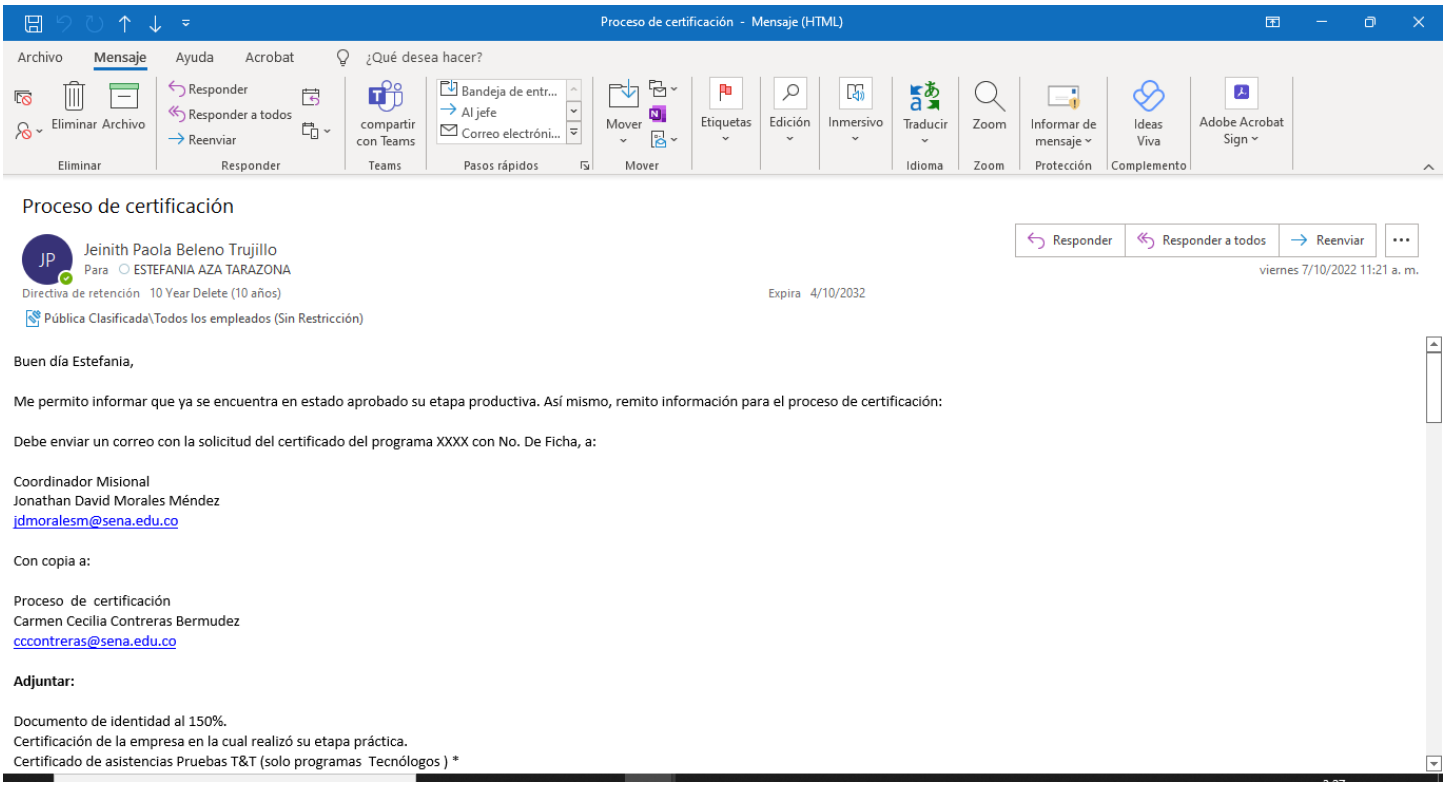
Coordinador Misional
Jonathan David Morales Méndez
jdmoralesm@sena.edu.co

Con copia a:

Proceso de certificación
Carmen Cecilia Contreras Bermudez
cccontreras@sena.edu.co

**Adjuntar:**

Documento de identidad al 150%.
Certificación de la empresa en la cual realizó su etapa práctica.
Certificado de asistencias Pruebas T&T (solo programas Tecnólogos ) *



Proceso de certificación - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder Responder a todos Reenviar | compartir con Teams | Bandeja de entr... Al jefe Correo electróni... | Mover | Etiquetas | Edición | Inmersivo | Traducir | Zoom | Informar de mensaje | Ideas Viva | Adobe Acrobat Sign

Eliminar | Responder | Teams | Pasos rápidos | Mover | Idioma | Zoom | Protección | Complemento

Proceso de certificación

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo
Para ESTEFANIA AZA TARAZONA

Responder | Responder a todos | Reenviar

viernes 7/10/2022 11:21 a. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 4/10/2032

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Buen día Estefania,

Me permito informar que ya se encuentra en estado aprobado su etapa productiva. Así mismo, remito información para el proceso de certificación:

Debe enviar un correo con la solicitud del certificado del programa XXXX con No. De Ficha, a:

Coordinador Misional
Jonathan David Morales Méndez
jdmoralesm@sena.edu.co

Con copia a:

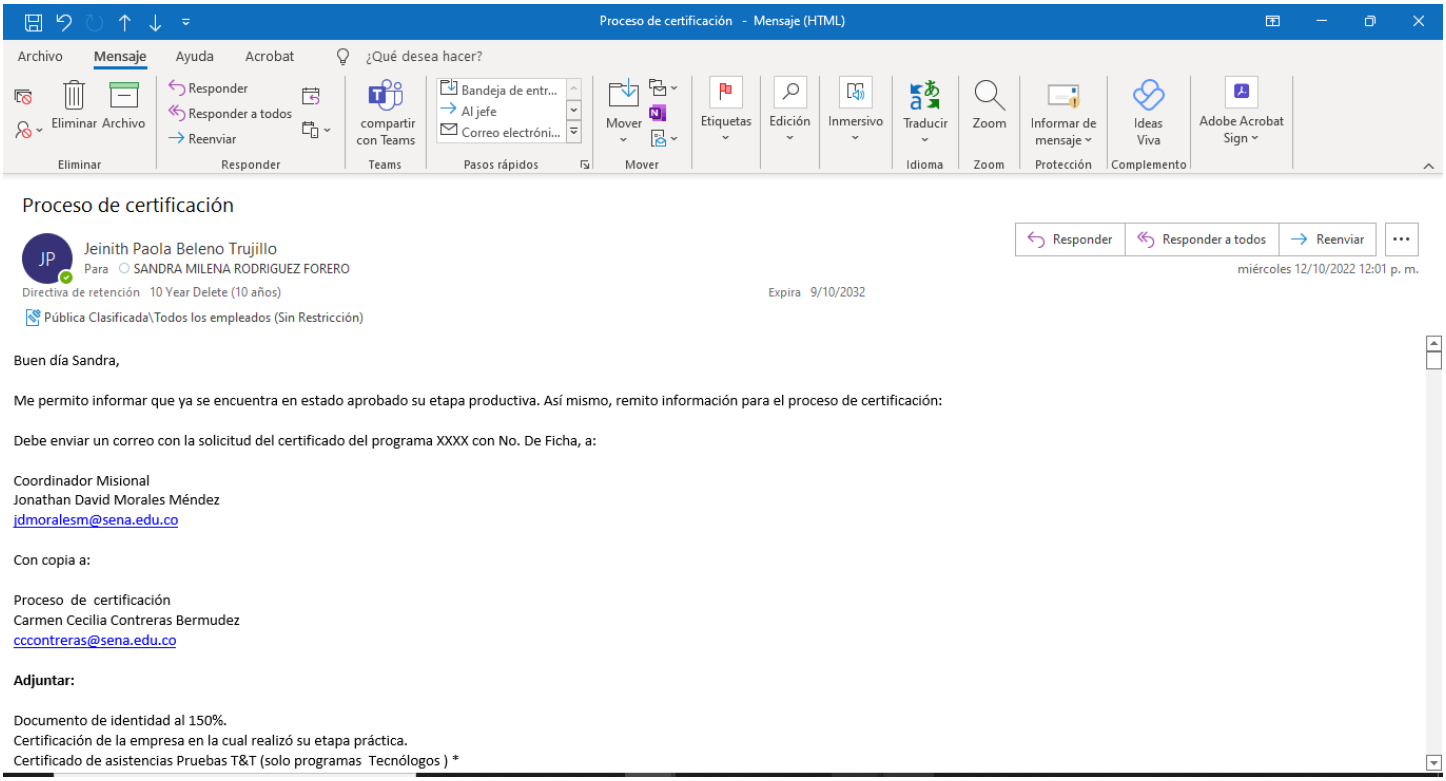
Proceso de certificación
Carmen Cecilia Contreras Bermudez
cccontreras@sena.edu.co

**Adjuntar:**

Documento de identidad al 150%.
Certificación de la empresa en la cual realizó su etapa práctica.
Certificado de asistencias Pruebas T&T (solo programas Tecnólogos ) *

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: OCTUBRE DE 2022**

**CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO**



Proceso de certificación - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder Responder a todos Reenviar | compartir con Teams | Bandeja de entr... Al jefe Correo electróni... | Mover | Etiquetas | Edición | Inmersivo | Traducir | Zoom | Informar de mensaje | Ideas Viva | Adobe Acrobat Sign

Eliminar | Responder | Teams | Pasos rápidos | Mover | Idioma | Zoom | Protección | Complemento

Proceso de certificación

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo

Para SANDRA MILENA RODRIGUEZ FORERO

Responder | Responder a todos | Reenviar

miércoles 12/10/2022 12:01 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 9/10/2032

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Buen día Sandra,

Me permito informar que ya se encuentra en estado aprobado su etapa productiva. Así mismo, remito información para el proceso de certificación:

Debe enviar un correo con la solicitud del certificado del programa XXXX con No. De Ficha, a:

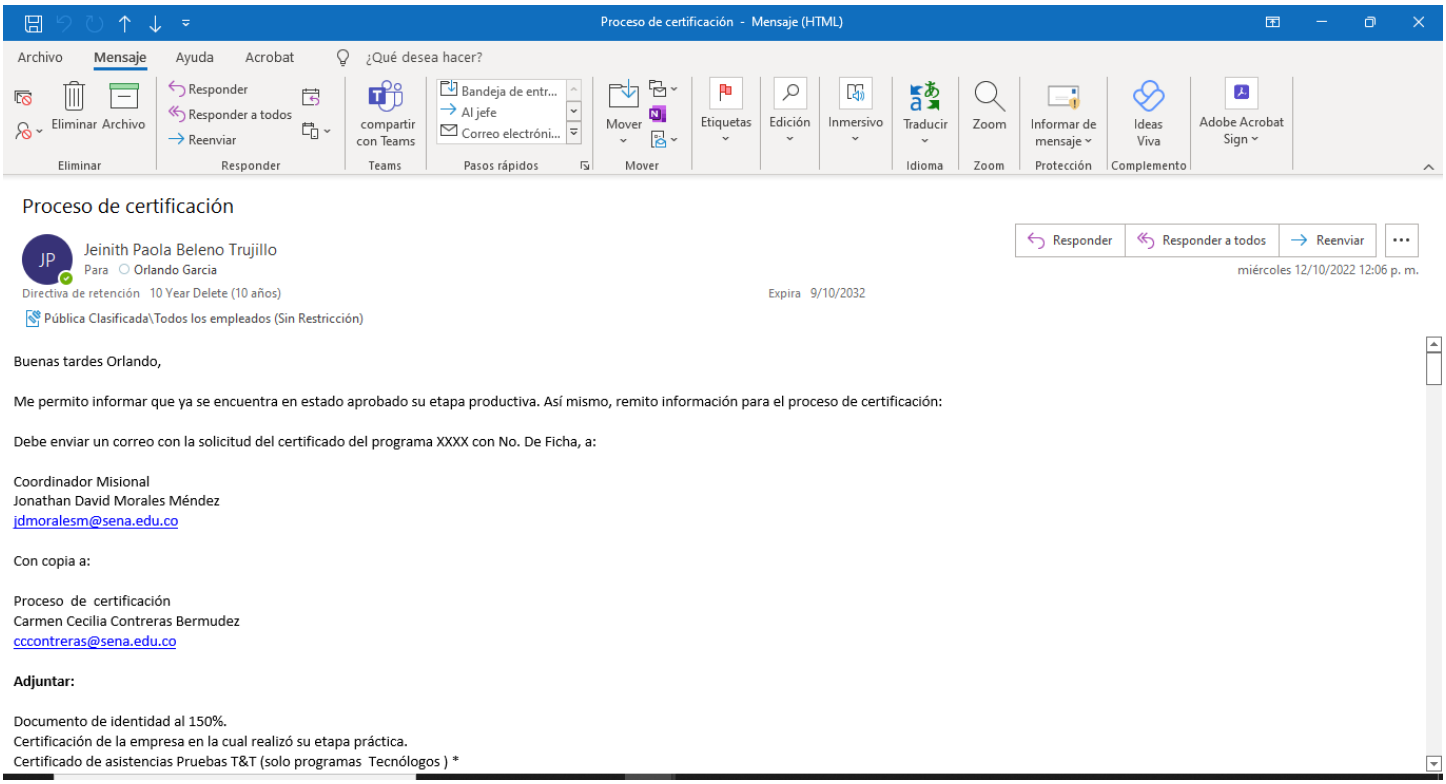
Coordinador Misional
Jonathan David Morales Méndez
jdmoralesm@sena.edu.co

Con copia a:

Proceso de certificación
Carmen Cecilia Contreras Bermudez
cccontreras@sena.edu.co

**Adjuntar:**

Documento de identidad al 150%.
Certificación de la empresa en la cual realizó su etapa práctica.
Certificado de asistencias Pruebas T&T (solo programas Tecnólogos ) *



Proceso de certificación - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder Responder a todos Reenviar | compartir con Teams | Bandeja de entr... Al jefe Correo electróni... | Mover | Etiquetas | Edición | Inmersivo | Traducir | Zoom | Informar de mensaje | Ideas Viva | Adobe Acrobat Sign

Eliminar | Responder | Teams | Pasos rápidos | Mover | Idioma | Zoom | Protección | Complemento

Proceso de certificación

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo

Para Orlando Garcia

Responder | Responder a todos | Reenviar

miércoles 12/10/2022 12:06 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 9/10/2032

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Buenas tardes Orlando,

Me permito informar que ya se encuentra en estado aprobado su etapa productiva. Así mismo, remito información para el proceso de certificación:

Debe enviar un correo con la solicitud del certificado del programa XXXX con No. De Ficha, a:

Coordinador Misional
Jonathan David Morales Méndez
jdmoralesm@sena.edu.co

Con copia a:

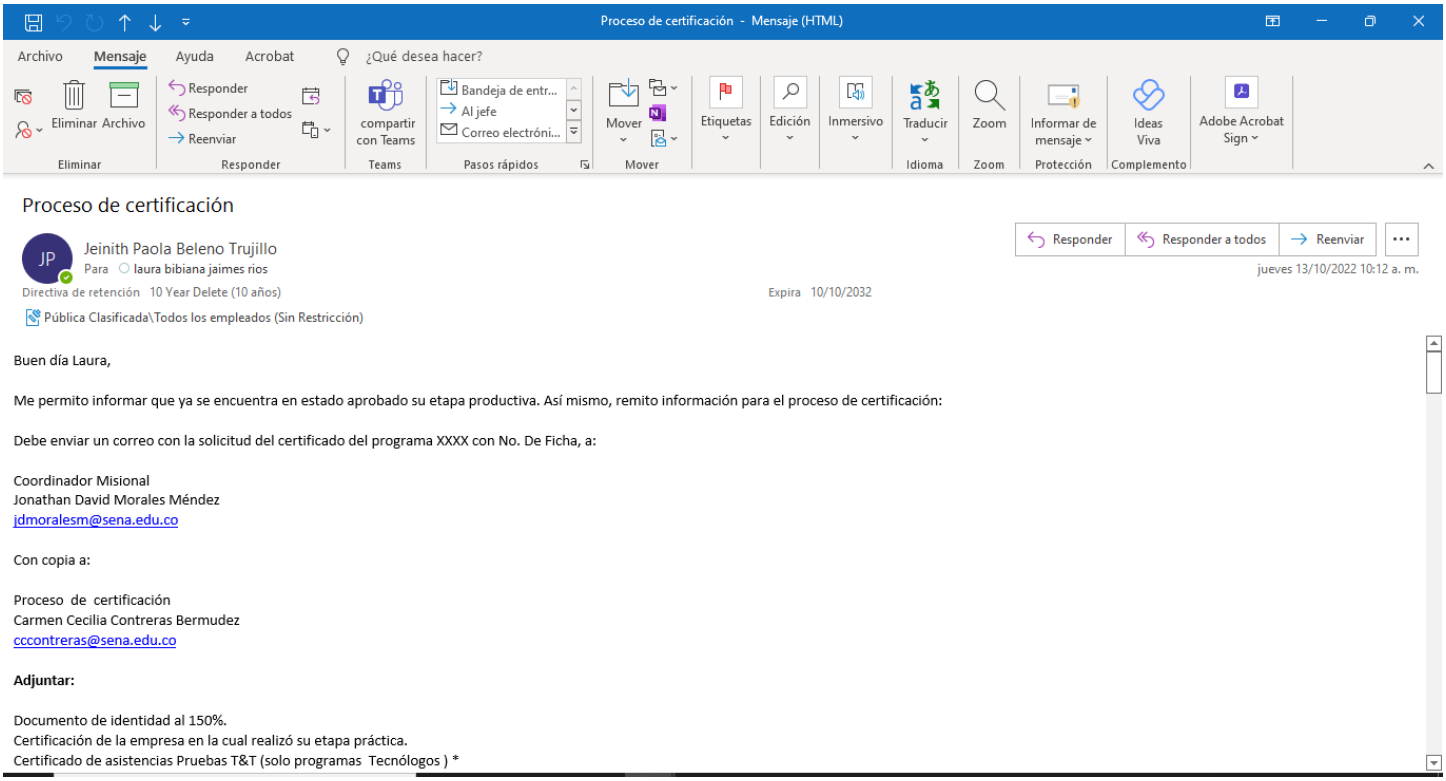
Proceso de certificación
Carmen Cecilia Contreras Bermudez
cccontreras@sena.edu.co

**Adjuntar:**

Documento de identidad al 150%.
Certificación de la empresa en la cual realizó su etapa práctica.
Certificado de asistencias Pruebas T&T (solo programas Tecnólogos ) *

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: OCTUBRE DE 2022**

**CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO**



Proceso de certificación - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder Responder a todos Reenviar | compartir con Teams | Bandeja de entr... Al jefe Correo electróni... | Mover | Etiquetas | Edición | Inmersivo | Traducir | Zoom | Informar de mensaje | Ideas Viva | Adobe Acrobat Sign

Eliminar | Responder | Teams | Pasos rápidos | Mover | Idioma | Zoom | Protección | Complemento

Proceso de certificación

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo
Para laura bibiana jaimes rios

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

jueves 13/10/2022 10:12 a. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 10/10/2032

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Buen día Laura,

Me permito informar que ya se encuentra en estado aprobado su etapa productiva. Así mismo, remito información para el proceso de certificación:

Debe enviar un correo con la solicitud del certificado del programa XXXX con No. De Ficha, a:

Coordinador Misional
Jonathan David Morales Méndez
jdmoralesm@sena.edu.co

Con copia a:

Proceso de certificación
Carmen Cecilia Contreras Bermudez
cccontreras@sena.edu.co

**Adjuntar:**

Documento de identidad al 150%.
Certificación de la empresa en la cual realizó su etapa práctica.
Certificado de asistencias Pruebas T&T (solo programas Tecnólogos ) *

**Evidencia 6 -** Crear los eventos del respectivo mes en la plataforma Sena Sofía Plus - Desarrollo curricular para los programas Técnico en Asistencia Administrativa.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

**FECHA INICIAL:** 01/10/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2022 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2278620 - TRATAMIENTO DE AGUA

| | |
|---|---|
| • 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: | MANEJAR SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | POTABILIZAR AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS |
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRATAR AGUA RESIDUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 9,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2141660 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO. |
| • 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: | REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 3,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2556798 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL 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: | Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa |
| • 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 resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías |
| • 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: | 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: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 48,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2278616 - GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APOYAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO Y MANEJO DEL ECOSISTEMA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FLORA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR PRÁCTICAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS, APLICANDO CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD 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: | REALIZAR PROGRAMAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL BÁSICO, APLICANDO LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 3,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2278611 - MONITOREO 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: | 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 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: | 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 6,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2065694 - GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APOYAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO Y MANEJO DEL ECOSISTEMA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FLORA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR PRÁCTICAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS, APLICANDO CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD 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: | REALIZAR PROGRAMAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL BÁSICO, APLICANDO LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 9,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2184252 - GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APOYAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO Y MANEJO DEL ECOSISTEMA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FLORA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR PRÁCTICAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS, APLICANDO CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD 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: | REALIZAR PROGRAMAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL BÁSICO, APLICANDO LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 45,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2278609 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO. |
| • 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: | REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 6,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2184263 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• 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: | REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 40,90 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 169,90 |

## 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:** JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO