PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Diciembre de 2023

Señor (a)
JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5335500
Coordinador Académico
Centro Agro empresarial y Acuícola
Fonseca (La, Guajira)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5335500** del año 2023

CARMEN LUISA MIRANDA COBO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.747.388 de Fonseca en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agro empresarial y acuícola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.5335500, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato asciende a la suma de NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS ($9.160.133,00) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 17 días del mes de septiembre de 2023 por valor de UN MILLON SEISCIENTO NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($1.692.633), b) Dos pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($2.987.000) cada uno. C) un último pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre de 2023 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($1.493.500).

Plazo: 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular produce horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agro empresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	Ejecución del proceso formativo, con la competencia. **Programa de formación Complementaria:** Estuco y pintura **Ficha de caracterización:** 2899101 **Competencia:** Realizar revestimiento en pintura arquitectónica de acuerdo con planos y especificaciones. **Resultados de Aprendizaje:** ✓ Mantener y entregar terminadas las actividades según normas planos y especificaciones. **Proyecto Formativo:** No Aplica **Actividad del Proyecto:** No aplica **Fase del Proyecto**: No aplica **Programa de formación Complementaria** Ayudante de aseo en obra **Ficha de caracterización:** 2895646 **Competencia**: Mantener y entregar actividades terminadas de acuerdo con las normas, planos y especificaciones. **Resultado de Aprendizaje:** ✓ Identificar las áreas a intervenir según tipo de obra.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jjparada_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1702916376945&or=OWA%2DNT&cid=505fafcc%2D08e8%2D8785%2De360%2D24927336a30d&fromShare=true&ga=1&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fjjparada%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTAS%202023%2FCARMEN%20%20LUISA%20MIRANDA%2FPORTAFOLIO%20DICIEMBRE%20DE%202023

		✓ Seleccionar productos y utensilios de limpieza para realizar el aseo en la obra. ✓ Recolectar los residuos encontrados en el sitio de limpieza según parámetros. ✓ Aplicar los productos de limpieza según tipos de superficie y procedimientos técnicos. ✓ Disponer de los residuos según normatividad vigente. ✓ Entregar las áreas limpias según procedimientos técnicos y de la empresa. **Proyecto Formativo:** No Aplica Actividad del Proyecto: **No aplica Fase del Proyecto**: No aplica	
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agro empresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.	Durante el mes de ejecución no se ejecutó esta obligación.	Durante el mes de ejecución no se ejecutó esta obligación.
3	Establecer la ruta de aprendizaje enSofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del Contrato.	Verificar que las rutas de aprendizaje de las fichas de caracterización estén creadas.	Plataforma Sofía Plus en el rol instructor, revisar la ruta creada de la ficha monitoreada
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Verificar la asociación de los aprendices a la ficha de caracterización 2899101, 2895646	Plataforma SofíaPlus en el rol instructor, revisar la los aprendices asociados de la ficha monitoreada

5	Planear y ejecutar actividades Relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se desarrollaron las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Ver instrumentos de evaluación en el portafolio de evidencias https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jjparada_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1702916376945&or=OWA%2DNT&cid=505fafcc%2D08e8%2D8785%2De360%2D24927336a30d&fromShare=true&ga=1&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fjjparada%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTAS%202023%2FCARMEN%20%20LUISA%20MIRANDA%2FPORTAFOLIO%20DICIEMBRE%20DE%202023
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se Ejecute programas de .	Se realizó proceso de ingreso de aprendices en el curso complementario Estuco y Pintura Ficha de caracterización 2899101, curso complementario de Ayudante de aseo de construcción Ficha de caracterización 2895646.	Se reportan novedades en el proceso de formación profesional integral www.sofiaplus.edu.co
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de Formación.	Durante el mes de ejecución no se ejecutó esta obligación.	Durante el mes de ejecución no se ejecutó esta obligación.
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	He organizado la información relacionada con los programas de formación en el drive compartido con Supervisor del contrato.	Guías de aprendizaje, planeación pedagógica, calificaciones, evidencias, rubricas, entre otros.

		Creado las carpetas específicas por ficha y clasificado los documentos.	
9	Participar en las actividadesindicadas por el Centro Agro empresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Cursos de inducción SST durante la vigencia 2023	Si contratista
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la Especialidad y/o CoordinadorAcadémico.	Desarrollar actividades formativas de acuerdo a la programación asignada por el coordinador en las fichas 2899101 Estuco y pintura – 2895646 Ayudante de aseo de construcción.	Gestión de tiempo del mes objeto de cobro, descargada del aplicativo Sofía Plus.
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la Formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agro empresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida. en el proceso de formación.	Elaborar el informe mensual de ejecución contractual.	Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro.
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación –	Evaluar permanentemente los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus	Juicios evaluativos de la ficha de caracterización

	Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.		
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) decada mes al Supervisor del contrato.	Elaborar el informe mensual de ejecución contractual	Informe de Ejecución contractual del mes objeto de cobro.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso deformación	Para este mes No he solicitado comité de evaluación y seguimiento	Para este mes No he solicitado comité de evaluación y seguimiento.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades Presentadas en la ficha asignada.	Durante el mes de ejecución no se ejecutó esta obligación.	Durante el mes de ejecución no se ejecutó esta obligación.
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Diseñar estrategias de aprendizaje investigativo.	Guía de aprendizaje con metodología de marco lógico.

17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Desarrollar el proceso formativo de acuerdo a la normatividad institucional	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jjparada_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1702916376945&or=OWA%2DNT&cid=505fafcc%2D08e8%2D8785%2De360%2D24927336a30d&fromShare=true&ga=1&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fjjparada%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTAS%202023%2FCARMEN%20%20LUISA%20MIRANDA%2FPORTAFOLIO%20DICIEMBRE%20DE%202023
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional Vigente.	Registrar la información académica solo en el aplicativo destinado por la entidad	Consultar novedades en Sofía plus y en el drive institucional
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Elaborar la gestión financiera y contractual.	Gestión financiera y contractual del mes objeto de cobro.

20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas decompetencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Durante el mes de ejecución no se ejecutó esta obligación.	Para este mes no se relacionan actividades
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividadesrelacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selecciónde aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva	Durante el mes de ejecución no se ejecutó esta obligación.	Durante el mes de ejecución no se ejecutó esta obligación.
22	Responder por los bienes elementos puestos a su disposición Para el cumplimiento del objetocontratado.	El contratista no tiene a bienes a su cargo	Pantallazo de aplicativo https://miinventario.sena.edu.co/
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las	Desarrollar capacitación de protocolos de bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista	Favor dar click https://contratistas.sena.edu.co/WPSIGACertificado.aspx

	diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del Contrato.		
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del Contrato.	Entre otras actividades relacionadas con el objeto contractual que llevo a cabo, utilizo herramientas TIC como mi correo electrónico institucional y la consulta de plataformas como Compromiso, Sistemas de Información de Contratistas y SECOP para garantizar una gestión efectiva y eficiente	Entre otras actividades relacionadas con el objeto contractual que llevo a cabo, utilizo herramientas TIC como mi correo electrónico institucional y la consulta de plataformas como Compromiso, Sistemas de Información de Contratistas y SECOP para garantizar una gestión efectiva y eficiente

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

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados

y el No. No. **9458590511** de la planilla, operador APORTE EN LINEA y periodo NOVIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

CARMEN LUISA MIRANDA COBO
Contratista
C.C. No. 1.120.747.388

Recibí a satisfacción:

JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5335500**
Coordinador Académico

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5335500 de año 2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARMEN LUISA MIRANDA COBO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía No. 1.120.747.388 de Fonseca, La Guajira.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada en las diferentes modalidades de formación de la Programación FIC ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para que con EL SENA obligaciones específicas:

1. Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI- G-012 o normatividad vigente.
2. Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.
3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria
4. Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.
5. Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de.
6. Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.
7. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.
8. Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.
9. Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
10. Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico

11. Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.
12. Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad
13. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.
14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación
15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.
16. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.
17. Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.
18. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente
19. Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.
21. Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de

programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva.

22. Responder por los bienes elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
23. El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.
24. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) Meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 14 de septiembre de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2023.

VIGENCIA DEL CONTRATO: Tres (3) Meses sin exceder del quince (15) de diciembre de 2023 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato asciende a la suma de NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS ($9.160.133,00) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 17 días del mes de septiembre de 2023 por valor de UN MILLON SEISCIENTO NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($1.692.633), b) Dos pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($2.987.000) cada uno. C) un último pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre de 2023 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($1.493.500).

SUPERVISOR:

JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
CC: 17.959.076

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$9.160.133,00
Valor Ejecutado	$9.160.133,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.00
Saldo a liberar	$ 0.00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

CODIGO DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	No. DE HORAS PROGRAMADAS	No. DE HORAS EJECUTADAS
2873400	Estuco y pintura	Realizar revestimiento en pintura arquitectónica de acuerdo con planos y especificaciones	40	40
2865399	Ayudante de aseo en obra.	Mantener y entregar actividades terminadas de acuerdo con las normas, planos y especificaciones.	60	60
2890675	Estuco y pintura	Realizar revestimiento en pintura arquitectónica de acuerdo con planos y especificaciones	40	40
2860615	Estuco y pintura	Realizar revestimiento en pintura arquitectónica de acuerdo con planos y especificaciones	40	40

2899101	Estuco y pintura	Realizar revestimiento en pintura arquitectónica de acuerdo con planos y especificaciones	40	40
2883948	Ayudante de aseo en obra.	Mantener y entregar actividades terminadas de acuerdo con las normas, planos y especificaciones.	60	60
2895646	Ayudante de aseo en obra.	Mantener y entregar actividades terminadas de acuerdo con las normas, planos y especificaciones.	60	60
	Inducción		30	30
TOTAL:			**370**	**370**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En verificación se realizaban seguimientos periódicos de los avances de las actividades formativas, de acuerdo a lineamientos del sistema integrado de gestión. Obteniéndose un cumplimiento de las metas contractuales y una ejecución optima de las actividades.

SANCIONES: SI___ NO_x__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN LUISA MIRANDA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 14/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873400 - ESTUCO Y PINTURA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR REVESTIMIENTO EN PINTURA ARQUITECTÓNICA DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MANTENER Y ENTREGAR TERMINADAS LAS ACTIVIDADES SEGÚN NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2865399 - AYUDANTE DE ASEO EN OBRA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER Y ENTREGAR ACTIVIDADES TERMINADAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. IDENTIFICAR LAS ÁREAS A INTERVENIR SEGÚN TIPO DE OBRA.

02.SELECCIONAR PRODUCTOS Y UTENSILIOS DE LIMPIEZA PARA REALIZAR EL ASEO EN LA OBRA.

03. RECOLECTAR LOS RESIDUOS ENCONTRADOS EN EL SITIO DE LIMPIEZA SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS

04. APLICAR LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA SEGÚN TIPOS DE SUPERFICIE Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

05. DISPONER DE LOS RESIDUOS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE

06. ENTREGAR LAS ÁREAS LIMPIAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890675 - ESTUCO Y PINTURA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR REVESTIMIENTO EN PINTURA ARQUITECTÓNICA DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MANTENER Y ENTREGAR TERMINADAS LAS ACTIVIDADES SEGÚN NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2860615 - ESTUCO Y PINTURA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR REVESTIMIENTO EN PINTURA ARQUITECTÓNICA DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MANTENER Y ENTREGAR TERMINADAS LAS ACTIVIDADES SEGÚN NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2899101 - ESTUCO Y PINTURA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR REVESTIMIENTO EN PINTURA ARQUITECTÓNICA DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MANTENER Y ENTREGAR TERMINADAS LAS ACTIVIDADES SEGÚN NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2883948 - AYUDANTE DE ASEO EN OBRA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER Y ENTREGAR ACTIVIDADES TERMINADAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. IDENTIFICAR LAS ÁREAS A INTERVENIR SEGÚN TIPO DE OBRA.

02.SELECCIONAR PRODUCTOS Y UTENSILIOS DE LIMPIEZA PARA REALIZAR EL ASEO EN LA OBRA.

03. RECOLECTAR LOS RESIDUOS ENCONTRADOS EN EL SITIO DE LIMPIEZA SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS

04. APLICAR LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA SEGÚN TIPOS DE SUPERFICIE Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

05. DISPONER DE LOS RESIDUOS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE

06. ENTREGAR LAS ÁREAS LIMPIAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2895646 - AYUDANTE DE ASEO EN OBRA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER Y ENTREGAR ACTIVIDADES TERMINADAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. IDENTIFICAR LAS ÁREAS A INTERVENIR SEGÚN TIPO DE OBRA.

02.SELECCIONAR PRODUCTOS Y UTENSILIOS DE LIMPIEZA PARA REALIZAR EL ASEO EN LA OBRA.

03. RECOLECTAR LOS RESIDUOS ENCONTRADOS EN EL SITIO DE LIMPIEZA SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS

04. APLICAR LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA SEGÚN TIPOS DE SUPERFICIE Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

05. DISPONER DE LOS RESIDUOS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE

06. ENTREGAR LAS ÁREAS LIMPIAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

Escriba el texto aquí

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 340,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
18/09/2023	22/09/2023	OTROS	30,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 30,00

INSTRUCTOR: CARMEN LUISA MIRANDA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA