SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

**FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)**

**REGIONAL PUTUMAYO**

**CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO**

**Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1**

| | |
|---|---|
| **Código Regional** | **86** |
| **Código Centro** | **951810** |
| **Fecha Elaboración** | **Octubre de 2024** |
| **Versión** | **MARZO 2024 - 2,24** |
| **ID de Proceso** | **78090-879333** |

## DATOS DEL CONTRATISTA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombres y apellidos:** | TOM YOBANI CARVAJAL PINEDA | **Banco a consignar:** | BANCOLOMBIA |
| **Cédula de Ciudadanía** | 1.124.849.565 | **Tipo de cuenta:** | AHORROS |
| **Correo electrónico:** | tycarvajal@sena.edu.co | **Número de Cuenta:** | 92726533409 |
| **IP/Nº de contacto:** | 3107720438 | **Presta Servicios Excluidos de IVA:** | SI |
| **Inducción SST:** | SI | **Pertenece al régimen simple de tributación:** | NO |
| **Régimen del IVA:** | NO RESPONSABLE | **Es declarante de renta por el año gravable 2023** | NO |

| | |
|---|---|
| **¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?** | NO |
| **Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000** | NO |
| **Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)** | NO |
| **¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?** | NO |
| **Concepto del pago corresponde a:** | Ninguno |
| **TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.** | 0,00% |

## DATOS DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nº del contrato:** | 309/2024 | **Nº Compromiso SIIF** | **26824** | **Número de pagos durante la vigencia del contrato** | 8 |

| | |
|---|---|
| **OBJETO CONTRACTUAL:** (Descripciòn del servicio prestado) | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL, ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE REQUERIRSE. LO ANTERIOR DE ACUERDO AL PROCESO DE GESTI |

## DATOS PERIODO DEL PAGO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Del** | **01/09/2024** | **Al** | **07/09/2024** | **Saldo Anterior del Contrato:** | $ 1.208.310 |
| **Número de pago** | **8** | | | **Valor Total del Contrato:** | $ 36.249.290 |
| **Valor Bruto Pago:** | | | **$ 1.208.310,00** | **Nuevo Saldo del Contrato:** | $ 0 |

## RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ingresos por honorarios | $ 1.208.310 | Ninguno | 0,00% |
| Ingresos por comisiones | $ 0 | Retencion en la Fuente del Periodo | $ 0 |
| Ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ 0 | | |
| **TOTAL INGRESOS DEL PERIODO** | **$ 1.208.310** | Menos, Retefuente Otros Ingresos | $ 0 |
| **BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE** | **$ 527.379** | **TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO** | **$ 0** |

## LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

| | | Setiembre | Agosto |
|---|---|---|---|
| **Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS** | | ---------- | **9471606466** |
| **Ingreso Base de Cotización - IBC** | | $ 1.300.000 | $ 2.071.388 |
| Aporte obligatorio a seguridad social salud | | $ 162.500 | $ 259.000 |
| Aporte obligatorio a seguridad social Pensión | | $ 208.000 | $ 331.500 |
| Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional | | $ - | $ 0 |
| ARL | II | $ 13.600 | $ 21.700 |
| Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes | | $ - | |
| Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes | | $ - | |
| Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes | | $ - | |
| Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias | | $ - | |
| Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC | | $ - | |
| Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias | | $ - | |
| Intereses Prestamo de Vivienda | | $ - | |
| Dependientes hasta | | $ 120.831 | |
| Salud hasta | $ 753.040 | $ - | |
| Renta Exenta 25% | $ 24.787.566 | $ 176.000 | |
| Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro. | $ 6.847.961 | | |
| Retención en la Fuente Contingente | | $ | |

| | | |
|---|---|---|
| Base retención en la fuente a titulo de RENTA | 527.379,00 | TARIFA |
| Base retención en la fuente a titulo de ICA | 837.810,00 | |
| Valor base IVA | 0,00 | |
| IVA (Si es RESPONSABLE) | 0,00 | 19% |
| Menos Retención en la Fuente | 0,00 | 0,00% |
| Menos Retencion IVA | 0,00 | 15% |
| Reteica - 8299 - MOCOA | 8.378,00 | 1,000% |
| - | 0,00 | 0% |
| - | 0,00 | 0% |
| - | 0,00 | 0% |
| - | 0,00 | 0% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| | 0,00 | |
| Descuentos de embargo (Si tiene) | 0,00 | |
| **VALOR A PAGAR** | **$1.199.932,00** | |

**SON: UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE**

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Orito, Putumayo. Informe del 1 al 7 de Septiembre de 2024. Formación presencial - Instructor FPI Regular

1. Titulada: Tec. Promotoría Manejo Ambiental,Código:222321,Ficha:2877908,Competencia: 220201079 Coordinar Campaña Ambiental, Horas 30

RA2. EJECUTAR EL PLAN DE PROMOTORÍA AMBIENTAL DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL ENTORNO Y LAS COMUNIDADES.

Ambiente de Formación: Sede Sena - Orito.

**PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:**

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

**TOM YOBANI CARVAJAL PINEDA**
**EL CONTRATISTA**

## CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

**EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA**
**INSTRUCTOR G16**

**Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:**

**EL ORDENADOR DEL PAGO**
**ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS**
**SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)**

aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1124849565 | | CARVAJAL PINEDA TOM YOBANI | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | BARRIO OLIMPICO | MOCOA-PUTUMAYO | 4206755 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2024-08 | 2024-08 | 877860807 | 9471606466 | I | 2024/09/16 | 2024/08/30 | BANCOLOMBIA | 0 | $612,200 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | | Nombres | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte |
| 1 | CC | 1124849565 | CARVAJAL PINEDA TOM YOBANI | 25-14 | 30 | $2,071,388 | $331,500 | EPS037 | 30 | $2,071,388 | $259,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $2,071,388 | $21,700 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | | **$2,071,388** | **$331,500** | | | **$2,071,388** | **$259,000** | | | **$0** | **$0** | | | **$2,071,388** | **$21,700** | | **$0** | **$0** |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $331,500 | $0 | $0 | $331,500 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $331,500 | $0 | $0 | $331,500 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $21,700 | $0 | $0 | $21,700 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $21,700 | $0 | $0 | $21,700 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $259,000 | $0 | $0 | $259,000 |
| NUEVA E.P.S. | EPS037 | 900,156,264 | 2 | 1 | $259,000 | $0 | $0 | $259,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $612,200 | $0 | $0 | $612,200 |

Usuario: 1124849565
Clave: Giocarvajal10



2024/09/23 06:39 PM

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Puerto Asís, Septiembre de 2024

Señor
**EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA**
**SUPERVISOR CONTRATO No. 0309-2024**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Puerto Asís

**Asunto:** Informe mensual de ejecución Contractual Septiembre del año 2024

**Referencia:** No 0309 del año 2024

**TOM YOBANI CARVAJAL PINEDA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.124.849.565 de Mocoa**, en mi calidad de Contratista del SENA, FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($36.249.290)** incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago en el mes de febrero de 2024 por $3,970,160; seis (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024 por valor de $5.178.470; y un (01) último pago en el mes de septiembre de 2024 por valor de $1,208,310. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros **No. 92726533409** de **Bancolombia**, cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el 07 de septiembre de 2024.

| |
|---|
| **OBJETO:** Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la |

| |
|---|
| especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y | Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:**<br><br>**TÉCNICO PROMOTORÍA EN MANEJO AMBIENTAL**<br><br>Código: 222321<br>Ficha: 2877908<br>Ambiente Formación:<br>Sede Orito<br>Hora: 30<br><br>Fase: Ejecución<br><br>Competencia: 220201079<br><br>Coordinar campaña ambiental según estrategias de Promotoría y normativa.<br><br>Resultado Aprendizaje: | Técnico en Promotoria en Manejo Ambiental |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional. | RA2. Ejecutar el plan de promotoría ambiental de acuerdo con necesidades del entorno y las comunidades.<br>.<br><br>**TOTAL, HORAS DEL MES:** 30 | |
| 2 | Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación | Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual. | Certificado del curso: CONTABILIDAD BÁSICA Código: 45546910 Fecha: 29/06/2017 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia | | |
| 3 | Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el | Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus,<br><br>Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPORMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato. | Reporte de Juicios Evaluativos<br>Código: 222321<br>Ficha 2877908<br><br>**Competencia: 220201079**<br><br>Coordinar campaña ambiental según estrategias de Promotoría y normativa |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. | | |
| 4 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios | Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:**<br><br>**TÉCNICO PROMOTORÍA EN MANEJO AMBIENTAL**<br><br>Código: 222321<br>Ficha: 2877908<br>Ambiente Formación:<br>Sede Orito<br>Hora: 30<br><br>Fase: Ejecución<br><br>Competencia: 220201079<br><br>Coordinar campaña ambiental según | Técnico en Promotoria en Manejo Ambiental |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc. | estrategias de Promotoría y normativa.<br><br>Resultado Aprendizaje:<br><br>RA2. Ejecutar el plan de promotoría ambiental de acuerdo con necesidades del entorno y las comunidades.<br>.<br><br>**TOTAL, HORAS DEL MES:** 30.<br>. | |
| 5 | EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA. | Contrato **0309-2024** Sena Regional Putumayo | Contrato **0309-2024** Sena Regional Putumayo |
| 6 | Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental | Organizar los folios que se generen en la ejecución contractual de acuerdo con los lineamientos del área de ARCHIVO de la entidad. | Entrega de Informe del mes objeto de cobro de acuerdo con los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargue a SECOP II. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | vigentes para la entidad. | | |
| 7 | Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro. | Estar atento a los requerimientos de Coordinación Académica para los apoyos | Acta de Apoyo a Coordinación Académica cuando sea requerido. |
| 8 | Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. | Estar atento a los requerimientos de Coordinación Académica para los apoyos | Acta de Apoyo a Coordinación Académica cuando sea requerido. |
| 9 | Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de | Participar en las sesiones que sean programadas por Coordinación Académica o cualquier otra área. | Listado de asistencia.<br>Acta de conformación de equipos cuando sea requerido |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. | | |
| 10 | Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje. | **TÉCNICO PROMOTORÍA EN MANEJO AMBIENTAL**<br><br>Código: 222321<br>Ficha: 2877908<br>Ambiente Formación:<br>Sede Orito<br>Hora: 30<br><br>Fase: Ejecución<br><br>Competencia: 220201079<br><br>Coordinar campaña ambiental según estrategias de Promotoría y normativa.<br><br>Resultado Aprendizaje:<br><br>RA2. Ejecutar el plan de promotoría ambiental de acuerdo con | Técnico en Promotoria en Manejo Ambiental |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | necesidades del entorno y las comunidades.<br>.<br><br>**TOTAL, HORAS DEL MES:** 30 | |
| 11 | El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempéño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromíso — Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje. | Estar atento a requerimiento para impartir formación virtual | Portafolio del Instructor Virtual |
| 12 | Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación | Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo con requerimientos del programa. | Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Profesional Integral. | | |
| 13 | Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación. | Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:**<br><br>**TÉCNICO PROMOTORÍA EN MANEJO AMBIENTAL**<br><br>Código: 222321<br>Ficha: 2877908<br>Ambiente Formación:<br>Sede Orito<br>Hora: 30<br><br>Fase: Ejecución<br><br>Competencia: 220201079<br><br>Coordinar campaña ambiental según estrategias de Promotoría y normativa.<br><br>Resultado Aprendizaje:<br><br>RA2. Ejecutar el plan de promotoría ambiental de acuerdo con necesidades del entorno y las comunidades.<br><br>**TOTAL, HORAS DEL MES:** 30 | Técnico en Promotoria en Manejo Ambiental |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz. | Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo con el reglamento del aprendiz . | Listado de asistencia a capacitaciones de SEP |
| 15 | Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados. | Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular. | PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha: No. 2877908 . |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | 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 programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el | Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **septiembre** de 2024, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato. | Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **septiembre** de 2024. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato. | | |
| 17 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. | Estar atento al requerimiento del supervisor. | Listado de asistencia de inducción de aprendices |
| 18 | Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación. | Apoyar al equipo SIGA en las actividades cuando sea requerido. | Acta de conformación de equipo.<br>Listado de asistencia. |
| 19 | Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier | Ser reservado en cuanto a la información de la institución. | Manejo adecuado de la información institucional. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices. | | |
| 20 | Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, | Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual. | Certificado del curso: CONTABILIDAD BÁSICA Código: 45546910 Fecha: 29/06/2017 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | descolarizada, virtual o mixta . | | |
| 21 | No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA. | Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena | La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena |
| 22 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación- SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área | Se estuvo atento a los requerimientos de Coordinación Académica para los apoyos | Acta de conformación de apoyos cuando sea requerido |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | temática objeto del contrato. | | |
| 23 | Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada. | Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las ofertas educativas apoyadas cuando sea requerido. | Carpeta de soportes documentales del ingreso. |
| 24 | Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato. | Estar atento al requerimiento del supervisor. | Portafolio de evidencias del SEGUIMIENTO A ETAPAS PRODUCTIVAS. |
| 25 | En caso del que el instructor contratista no | Realizar inscripción con el líder de proceso CCL, Ing. Luis Carlos Arévalo | Certificarme en la norma: “ORIENTAR FORMACION |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con | Presentar el certificado de aprobación de la NCL240201056: “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA. | PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056”. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | plazo máximo a junio 30 de 2024. | | |
| 26 | Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. | Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje. | Ambientes de aprendizaje en buen estado.<br>Formato de Novedades en los Ambientes de Formación diligenciado y cargado en el Portafolio del Instructor. |
| 27 | Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la | Apoyo a la cuarta oferta educativa del centro sede Orito – SENA. | Atento a realizar apoyo a cuarta oferta sede Orito – SENA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ejecución del presente contrato. | | |
| 28 | Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado | Entregar archivos GC y GF del informe mensual de actividades correspondiente **septiembre** de 2024, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato. | Cargue de Archivos FC y GF del Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **septiembre** de 2024 en plataforma SECOP II. |
| 29 | Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA | Estar atento al requerimiento del supervisor. | Listado de asistencia<br>Acta de conformación de equipos. |

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, los desplazamientos realizados y el **No. 9471606466** de la planilla, operador APORTES EN LINEA periodo de **Agosto 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (20) folios
Cordialmente,



**TOM YOBANI CARVAJAL PINEDA**
**Contratista**
**C.C. No. 1.124.849.565 de Mocoa**

**Recibí a satisfacción:**



**EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA**
**Supervisor Contrato 0309 de 2024**
**Coordinador Académico**

| ACTA No. 01 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** ASIGNACION DE 30 HORAS MES DE SEPTIEMBRE POR INCONSISTENCIA EN PLATAFORMA SOFIA PLUS**.** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Orito, 20 de Septiembre de 2024 | **HORA INICIO:**<br>2:00 A.M | **HORA FIN:**<br>4:00 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>SENA SEDE ORITO | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>Agroforestal y Acuícola Arapaima- Regional Putumayo | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Asignación de 30 horas por actividades realizadas por el Instructor Tom Yobani Carvajal Pineda; Quien brindo formación regular en el Técnico Promotoría en Manejo Ambiental, Ficha: 2877908 en el horario 6:00 am – 12:00 pm en la sede SENA – Orito, Ambiente 103. En la formación lectiva en el periodo comprendido entre el 2 al 6 de septiembre del 2024.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Escuchar solicitud del Instructor Tom Yobani Carvajal Pineda en cuanto a la asignación de 30 horas por actividades realizadas Técnico Promotoría en Manejo Ambiental, Ficha: 2877908; las cuales no aparecen cargas en la gestión de tiempos del mes de septiembre debido a fallas operacionales de la plataforma Sofia plus.

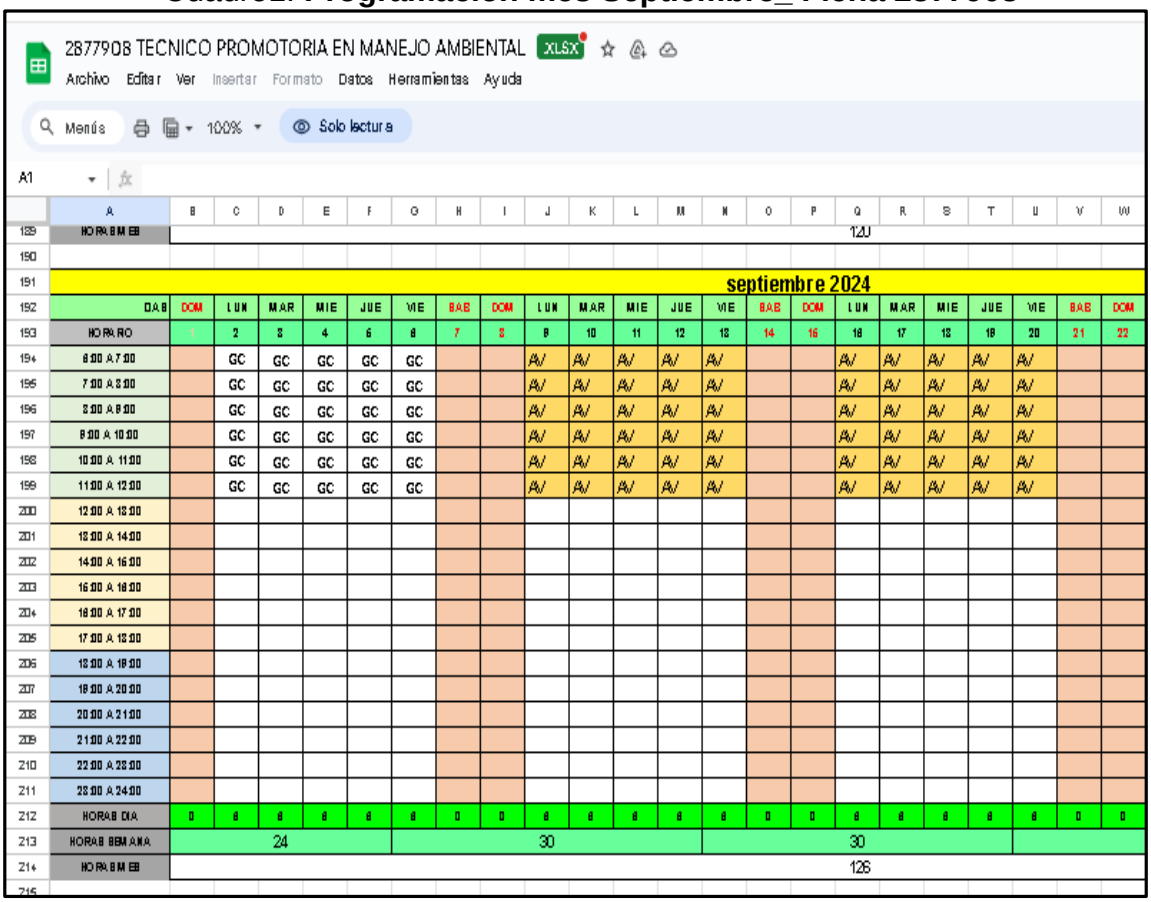
2. Levantar acta y autorizar asignación de 30 horas por actividades realizadas por el Instructor Tom Yobani Carvajal Pineda; Quien brindo formación regular en el Técnico Promotoría en Manejo Ambiental, Ficha: 2877908; para posteriormente proceder a hacer entrega de documentación requerida para el proceso de liquidación del contrato 309 con firma de inicio 7 de febrero 2024 y Fecha de Terminación 7 septiembre de 2024.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

El día 20 de septiembre del 2024, se reúnen en el ambiente de formación 103 el instructor Tom Yobani Carvajal Pineda y el Coordinador Jesús Leonardo Cabrera donde Instructor en mención, solicita la asignación de 30 horas por actividades realizadas Técnico Promotoría en Manejo Ambiental, Ficha: 2877908 para el periodo comprendido entre el 2 al 6 de septiembre del 2024. las cuales no aparecen cargas en la gestión de tiempos del mes de septiembre debido a fallas operacionales de la plataforma Sofia plus.

El instructor indica al señor coordinador Jesús Leonardo Cabrera la programación que fue enviada a él, por la profesional de gestión de tiempos. (Ver Cuadro 1 y 2)

Cuadro1. **Programación mes Septiembre_ Ficha 2877908**



2877908 TECNICO PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús 100% Solo lectura

A1

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 189 | HORAS MES | | | | | | | | | | | | | | | | 120 | | | | | | |
| 190 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 191 | | septiembre 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 192 | DIAS | DOM | LUN | MAR | MIE | JUE | VIE | SAB | DOM | LUN | MAR | MIE | JUE | VIE | SAB | DOM | LUN | MAR | MIE | JUE | VIE | SAB | DOM |
| 193 | HORARIO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 194 | 6:00 A 7:00 | | GC | GC | GC | GC | GC | | | AV | AV | AV | AV | AV | | | AV | AV | AV | AV | AV | | |
| 195 | 7:00 A 8:00 | | GC | GC | GC | GC | GC | | | AV | AV | AV | AV | AV | | | AV | AV | AV | AV | AV | | |
| 196 | 8:00 A 9:00 | | GC | GC | GC | GC | GC | | | AV | AV | AV | AV | AV | | | AV | AV | AV | AV | AV | | |
| 197 | 9:00 A 10:00 | | GC | GC | GC | GC | GC | | | AV | AV | AV | AV | AV | | | AV | AV | AV | AV | AV | | |
| 198 | 10:00 A 11:00 | | GC | GC | GC | GC | GC | | | AV | AV | AV | AV | AV | | | AV | AV | AV | AV | AV | | |
| 199 | 11:00 A 12:00 | | GC | GC | GC | GC | GC | | | AV | AV | AV | AV | AV | | | AV | AV | AV | AV | AV | | |
| 200 | 12:00 A 13:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 201 | 13:00 A 14:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202 | 14:00 A 16:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 203 | 16:00 A 18:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 204 | 18:00 A 17:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 205 | 17:00 A 18:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 206 | 18:00 A 19:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 207 | 19:00 A 20:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 208 | 20:00 A 21:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 209 | 21:00 A 22:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 210 | 22:00 A 23:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 211 | 23:00 A 24:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 212 | HORAS DIA | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 0 | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 0 | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 0 | 0 |
| 213 | HORAS SEMANA | 24 | | | | | | | 30 | | | | | | | 30 | | | | | | | |
| 214 | HORAS MES | 126 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 215 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Cuadro 2**. Resumen Programación Septiembre_ Ficha 2877908**

| Horas | Formacion | Nombres y Apellidos |
|---|---|---|
| 30 | TECNICO | GEOVANNY CARVAJAL |
| 96 | TECNICO | ALVARO ANDRÉS VERDUGO |
| 0 | COMPETENCIA | |
| 0 | COMPETENCIA | |
| 0 | COMPETENCIA | |
| 0 | COMPETENCIA | |
| 0 | COMPETENCIA | |
| 0 | COMPETENCIA | |
| 0 | COMPETENCIA | |
| 126 | <-- Total horas programa mes | |

Ahora bien, El coordinador académico del Centro Agroforestal y Acuícola Jesús Leonardo Cabrera Guzmán, manifiesta que instructor Tom Yobani Carvajal Pineda es acreedor a las 30 horas de formación por actividades realizadas en el Técnico

Promotoría en Manejo Ambiental, Ficha: 2877908; las cuales no aparecen cargas en la gestión de tiempos del mes de septiembre debido a fallas operacionales de la plataforma Sofia plus.

Así mismo, el coordinador académico del Centro Agroforestal y Acuícola Jesús Leonardo Cabrera Guzmán se compromete a informar y notificar de la presente acta de autorización en el menor tiempo posible, en cuanto a la asignación de 30 horas por actividades realizadas Técnico Promotoría en Manejo Ambiental, Ficha: 2877908 del Instructor Tom Yobani Carvajal Pineda para que proceda hacer su proceso de liquidación de contrato del contrato 309 el cual termino el día 7 septiembre de 2024.

**CONCLUSIONES**

Una vez surtida la reunión entre el Instructor Tom Yobani Carvajal Pineda y el coordinador académico del Centro Agroforestal y Acuícola Jesús Leonardo Cabrera Guzmán en la sede Sena - Orito se concluye lo siguiente:

- ✓ El coordinador académico del Centro Agroforestal y Acuícola Jesús Leonardo Cabrera Guzmán se compromete a informar y notificar de la presente acta de autorización en el menor tiempo posible a las personas que corresponda, en cuanto a la Asignación de 30 horas por actividades realizadas Técnico Promotoría en Manejo Ambiental, Ficha: 2877908 del Instructor Tom Yobani Carvajal Pineda para que proceda hacer su proceso de liquidación de contrato del contrato 309 el cual termino el día 7 septiembre de 2024.

- ✓ El Instructor Tom Yobani Carvajal Pineda se compromete hacer entrega en los tiempos estipulados por el SENA su cuenta de cobro con los soportes correspondientes para realizar la liquidación de su contrato.

- ✓ La presente acta de autorización asignación de 30 horas al instructor Tom Yobani Carvajal Pineda por actividades realizadas Técnico Promotoría en Manejo Ambiental, Ficha: 2877908 servirá como soporte para adelantar su cuenta de cobro correspondiente al mes de septiembre de 2024

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA |
|---|---|---|---|
| El coordinador académico del Centro Agroforestal y Acuícola Jesús Leonardo Cabrera Guzmán se compromete a informar y notificar de la presente acta de autorización en el menor | 20 de Septiembre 2024 | Jesús Leonardo Cabrera Guzmán |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| tiempo posible a las personas que corresponda, en cuanto a la Asignación de 30 horas por actividades realizadas Técnico Promotoría en Manejo Ambiental, Ficha: 2877908 del Instructor Tom Yobani Carvajal Pineda para que proceda hacer su proceso de liquidación de contrato del contrato 309 el cual termino el día 7 septiembre de 2024 | | | |
| ✓ El Instructor Tom Yobani Carvajal Pineda se compromete hacer entrega en los tiempos estipulados por el SENA su cuenta de cobro con los soportes correspondientes para realizar la liquidación de su contrato. | 20 de Septiembre 2024 | Tom Yobani Carvajal Pineda |  |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| **Jesús Leonardo Cabrera Guzmán** | Coordinador Académico | SI | Autorización Asignación horas |  |
| **Tom Yobani Carvajal Pineda** | Instructor | SI | N/A |  |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** TOM YOBANI CARVAJAL PINEDA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

**FECHA INICIAL:** 01/02/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 24/09/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2938576 - GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Promover acciones de prevención de acuerdo con normativa y protocolos de gestión del riesgo de desastres

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. RECONOCER LA ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES TENIENDO EN CUENTA REFERENTES INTERNACIONALES, NACIONALES Y LOCALES.

2. PROPONER MEDIDAS DE INTERVENCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ESCENARIOS DE RIESGOS, PROTOCOLOS, ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DEL RIESGO, TENIENDO EN CUENTA ESCENARIOS, CONDICIONES DEL ENTORNO Y CAPACIDADES LOCALES.

4. EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES IMPLEMENTADAS TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS Y PLAN DE GESTIÓN.

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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2877908 - PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1.APLICAR FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO PRODUCTIVO

RA2.INTERPRETAR LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUERPOS SEGÚN LOS PRINCIPIOS Y LEYES FÍSICAS.

RA3. ORGANIZAR PROCESO PRODUCTIVO DE FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA SEGÚN LOS CAMBIOS FÍSICOS QUE OCURREN EN EL CONTEXTO

RA4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA1. INTERPRETAR LOS PROBLEMASAMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOSPOR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTALOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

RA3. VERIFICARLAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SSTACORDE CONLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOSPARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

RA4. REPORTARLAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTENLA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

RA4.REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN
CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON
LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1. ESTRUCTURAR PLAN DE PROMOTORÍA AMBIENTAL SEGÚN NECESIDADES DEL ENTORNO Y LAS COMUNIDADES.

RA2. EJECUTAR EL PLAN DE PROMOTORÍA AMBIENTAL DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL ENTORNO Y LAS COMUNIDADES.

• 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: Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1. DETERMINAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES DEL PROYECTO OBRA O ACTIVIDAD SEGÚN NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar impactos ambientales según procedimiento técnico y normativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1. CARACTERIZAR ASPECTOS AMBIENTALES EN EL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD SEGÚN NORMATIVA.

RA2. VALORAR EL IMPACTO AMBIENTAL GENERADO POR EL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD, SEGÚN NORMATIVA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • 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: | 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Tomar muestras de agua de acuerdo con manuales técnicos y normativa del sector |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 551,50 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2876947 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA1. INTERPRETAR LOS PROBLEMASAMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOSPOR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTALOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

RA3. VERIFICARLAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SSTACORDE CONLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOSPARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

RA4. REPORTARLAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTENLA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

RA4.REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN
CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON
LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • 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: | IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INSTALAR ACOMETIDAS ELÉCTRICAS DE ACUERDO CON REGLAMENTO TÉCNICO |
| • 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: | Montar componentes eléctricos de acuerdo con procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MONTAR SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA DE ACUERDO CON NORMATIVA |

| | |
|---|---|
| • 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 23,90 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2826558 - PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1.APLICAR FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO PRODUCTIVO

RA2.INTERPRETAR LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUERPOS SEGÚN LOS PRINCIPIOS Y LEYES FÍSICAS.

RA3. ORGANIZAR PROCESO PRODUCTIVO DE FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA SEGÚN LOS CAMBIOS FÍSICOS QUE OCURREN EN EL CONTEXTO

RA4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA1. INTERPRETAR LOS PROBLEMASAMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOSPOR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTALOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

RA3. VERIFICARLAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SSTACORDE CONLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOSPARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

RA4. REPORTARLAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTENLA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

RA4.REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN
CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON
LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1. ESTRUCTURAR PLAN DE PROMOTORÍA AMBIENTAL SEGÚN NECESIDADES DEL ENTORNO Y LAS COMUNIDADES.

RA2. EJECUTAR EL PLAN DE PROMOTORÍA AMBIENTAL DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL ENTORNO Y LAS COMUNIDADES.

• 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: Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1. DETERMINAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES DEL PROYECTO OBRA O ACTIVIDAD SEGÚN NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar impactos ambientales según procedimiento técnico y normativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1. CARACTERIZAR ASPECTOS AMBIENTALES EN EL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD SEGÚN NORMATIVA.

RA2. VALORAR EL IMPACTO AMBIENTAL GENERADO POR EL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD, SEGÚN NORMATIVA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • 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: | 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Tomar muestras de agua de acuerdo con manuales técnicos y normativa del sector |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 185,50 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2959496 - GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Promover acciones de prevención de acuerdo con normativa y protocolos de gestión del riesgo de desastres

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. RECONOCER LA ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES TENIENDO EN CUENTA REFERENTES INTERNACIONALES, NACIONALES Y LOCALES.

2. PROPONER MEDIDAS DE INTERVENCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ESCENARIOS DE RIESGOS, PROTOCOLOS, ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DEL RIESGO, TENIENDO EN CUENTA ESCENARIOS, CONDICIONES DEL ENTORNO Y CAPACIDADES LOCALES.

4. EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES IMPLEMENTADAS TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS Y PLAN DE GESTIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 50,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2984489 - GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Promover acciones de prevención de acuerdo con normativa y protocolos de gestión del riesgo de desastres

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. RECONOCER LA ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES TENIENDO EN CUENTA REFERENTES INTERNACIONALES, NACIONALES Y LOCALES.

2. PROPONER MEDIDAS DE INTERVENCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ESCENARIOS DE RIESGOS, PROTOCOLOS, ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DEL RIESGO, TENIENDO EN CUENTA ESCENARIOS, CONDICIONES DEL ENTORNO Y CAPACIDADES LOCALES.

4. EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES IMPLEMENTADAS TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS Y PLAN DE GESTIÓN.

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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2997635 - MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE REDES AEREAS DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ALISTAR EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS EN LA CONSTRUCCIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO DE AMBIENTE EN LA CONSTRUCCIÓN Y MONTAJE DE REDES DE DISTRIBUCIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVA VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR EL MANTENIMIENTO DE REDES DE ENERGÍA ELÉCTRICA DESENERGIZADAS, CUMPLIENDO NORMAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERPRETAR SISTEMAS POLIFÁSICOS DE ACUERDO CON APLICACIONES INDUSTRIALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MONTAR EQUIPOS Y COMPONENTES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN CUMPLIENDO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 29,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2926826 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA1. INTERPRETAR LOS PROBLEMASAMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOSPOR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTALOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

RA3. VERIFICARLAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SSTACORDE CONLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOSPARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

RA4. REPORTARLAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTENLA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

RA4.REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO |
| • 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: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • 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: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 29,90 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3002877 - TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECUPERAR LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SEGÚN NORMAS TÉCNICAS.

OPERAR SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

SELECCIONAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 60,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2826516 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA1. INTERPRETAR LOS PROBLEMASAMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOSPOR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTALOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

RA3. VERIFICARLAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SSTACORDE CONLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOSPARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

RA4. REPORTARLAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTENLA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

RA4.REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN
CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON
LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio 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 documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • 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: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |

| | |
|---|---|
| • 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: | 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: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 29,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2876631 - COCINA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1.APLICAR FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO PRODUCTIVO

RA2.INTERPRETAR LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUERPOS SEGÚN LOS PRINCIPIOS Y LEYES FÍSICAS.

RA3. ORGANIZAR PROCESO PRODUCTIVO DE FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA SEGÚN LOS CAMBIOS FÍSICOS QUE OCURREN EN EL CONTEXTO

RA4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA1. INTERPRETAR LOS PROBLEMASAMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOSPOR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

RA2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTALOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

RA3. VERIFICARLAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SSTACORDE CONLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOSPARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

RA4. REPORTARLAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTENLA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

RA4.REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN
CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON
LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. |
| • 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: | MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico |
| • 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 23,90 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 1080,50 |

## 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 |
|---|---|---|---|
| 08/04/2024 | 12/04/2024 | OTROS | 20,00 |
| 04/06/2024 | 08/06/2024 | OTROS | 20,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 40,00

**INSTRUCTOR:** TOM YOBANI CARVAJAL PINEDA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

| ACTA No. 004 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Acta de cierre parcial – Ficha 2877908 – Formación Titulada_ Técnico en Promotoria en Manejo Ambiental, ambiente 103, Sede SENA, Municipio de Orito, Instructor Titular: Tom Yobani Carvajal Pineda - CC 1.124.849.565. | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Orito, 2 de septiembre de 2024 | **HORA INICIO:**<br>6:00 A.M | **HORA FIN:**<br>12:00 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Sena Sede Orito – Ambiente 03 | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>Agroforestal y Acuícola Arapaima- Regional Putumayo | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Revisión de acta de inicio, Febrero del 2024.
2. Verificación de juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus.
3. Revisión de resultados de aprendizajes evaluados (Aprobados y No Aprobados).
4. Listado de aprendices que asisten a formación.
5. Revisión portafolio de aprendiz.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Realizar acta de cierre de la titulada del **TÉCNICO PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL**, ficha No. 2877908, a nombre de Tom Yobani Carvajal Pineda, identificado con CC 1.124.849.565 de Mocoa, Instructor en formación profesional integral en los programas de formación titulada y/o complementaria de la oferta regular.

Código del Proyecto No. 2925512
Programa de Formación: PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL
Código del Programa de Formación: 222321 – versión 1
Código de Ficha: 2877908
Nombre del Instructor Titular: Tom Yobani Carvajal Pineda
Fecha de Finalización del Programa de Formación Etapa Lectiva: 22/10/2024
Fecha de Finalización del Programa de Formación Etapa Practica: 21/04/2025
No. Celular Instructor Titular: 3107720438

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN**

**1.1 PROYECTO FORMATIVO**

Se evidencia en portafolio del instructor el PDF del proyecto formativo:

**IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROMOTORÍA AMBIENTAL EN EL BARRIO EL JARDIN DEL MUNICIPIO DE ORITO. Código: 2925512.**

**1.2 PLANEACION PEDAGOGICA**

Se evidencia el desarrollo de la planeación pedagógica de acuerdo con el Proyecto Formativo y al Plan Concertado, en el portafolio del instructor, utilizando el formato respectivo; GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica_Proyecto_Formativo, en las diferentes competencias de acuerdo con el Diseño Curricular.

**2. EJECUCION DE LA FORMACION**

**CIERRE PARCIAL DE LA TITULADA EN ETAPA LECTIVA**

Se realiza el cierre de la formación titulada Técnico Promotoria Manejo Ambiental, en donde se realizará la revisión de la información suministrada al portafolio.

LISTADO DE APRENDICES MATRICULADOS

## Reporte de Inscripciones

| | |
|---|---|
| **Código Ficha** | 2877908 |
| **Programa de Formación** | PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL |

| Identificación | Nombre | Estado |
|---|---|---|
| CC - 36314260 | ADRIANA ANGELICA NUVE ZALAS | Matriculado |
| TI - 1120097719 | ANGELA ELIZABETH ACOSTA OCORO | Matriculado |
| TI - 1130145303 | ERICK SANTIAGO QUINTERO SILVA | Matriculado |
| CC - 1006849640 | FRANYELI YULIANA ERASO YELA | Matriculado |
| CC - 1130144825 | FREIDER RENE TONGUINO CHAVEZ | Matriculado |
| CC - 1006851202 | GLINE MILETH YATE OJEDA | Matriculado |
| CC - 1061802647 | HECTOR ANDRES CADENA VILLOTA | Matriculado |
| CC - 1006851155 | INGRITH JULISSA SALGUERO PANTOJA | Matriculado |
| CC - 1087115380 | JESSICA YANILSEN JARAMILLO ARAUJO | Matriculado |
| CC - 1123335208 | KAREN JULIZZA CORDOBA GUAPUCAL | Matriculado |
| CC - 1123330791 | KELLY KATHERINE MORENO DIAZ | Matriculado |
| CC - 1084227768 | KELY JOHANA PAZ ORTIZ | Matriculado |
| CC - 1120066518 | KEVIN ANDRES PAI QUIÑONES | Matriculado |
| CC - 1123333037 | LORENA DEL CARMEN BARRAGAN GARCIA | Matriculado |
| CC - 1123323026 | MARIA FERNANDA DIAZ DIAZ | Matriculado |
| CE - 6177866 | MARIA FERNANDA ESPIN GONZALES | Matriculado |
| CC - 1123332404 | MILVIA ISABEL HUERTAS RIOS | Matriculado |
| CC - 1123331655 | ROSA MARGARITA HUERTAS RIOS | Matriculado |
| TI - 1130144786 | RUTH STELLA PALADINES CARDONA | Matriculado |
| CC - 1006431314 | SOL NIRIDA BRAVO HUERTAS | Matriculado |
| CC - 1123321828 | THALIA KATERIN CAICEDO SOLARTE | Matriculado |
| CC - 1006851204 | YURI CAROLINA MITIS RIOS | Matriculado |
| TI - 1020417691 | WENDY CAROLINA GIRALDO LONDOÑO | Matriculado |

Se evidencian veintitrés (23) aprendices matriculados en el programa de formación Promotoria en manejo ambiental ficha 2877908 del Municipio de Orito.

## 2.1 GUIA DE APRENDIZAJE

Se evidencia en portafolio del instructor, las guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación: listas de chequeo y cuestionarios realizados.

| N° | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 - Resultados de aprendizaje etapa practica | 1 | POR EVALUAR |
| 2 | 36180 - Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 4 | APROBADO |
| 3 | 36182 - Resultado de aprendizaje de la inducción. | 1 | APROBADO |
| 4 | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | 4 | APROBADO |
| 5 | 37799 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. | 4 | APROBADO |
| 6 | 37800 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. | 4 | APROBADO |
| 7 | 37801 - Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social. | 4 | APROBADO |
| 8 | 37802 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. | 4 | APROBADO |
| 9 | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 4 | APROBADO |
| 10 | 38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. | 4 | APROBADO |
| 11 | 38616 - Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa | 3 | PENDIENTE 1 RAP POR EVALUAR |
| 12 | 39324 - Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa | 2 | APROBADO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | 39325 - Evaluar impactos ambientales según procedimiento técnico y normativa | 2 | APROBADO |
| 14 | 39596 - Tomar muestras de agua de acuerdo con manuales técnicos y normativa del sector | 3 | POR EVALUAR |
| 15 | 39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales | 4 | APROBADO |

**2.2. ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO ETC**

Se relacionan los aprendices que durante la formación presentaron algún tipo de novedad deserción, retiros, cancelación; se anexa al final el acta #2 de deserción, radicada el día 11 de Junio 2024 y reposa en su respectivo portafolio de la ficha.

| TIPO DE DOCUMENTO | NUMERO DE DOCUMENTO | NOMBRE Y APELLLIDO | ESTADO |
|---|---|---|---|
| CC | 1.123.330.791 | KELLY KATHERINE MORENO DIAZ | CANCELADO |
| CC | 1.123.333.037 | LORENA BARRAGAN GARCIA | CANCELADO |
| CC | 1.130.144.825 | FREIDER RENE TONGUINO CHAVEZ | CANCELADO |

Tres (03) aprendices desertados en total.

**Retiros voluntarios:**

| TIPO DE DOCUMENTO | NUMERO DE DOCUMENTO | NOMBRE Y APELLLIDO | ESTADO |
|---|---|---|---|
| CC | 1.006.849.640 | FRANYELY YULIANA ERASO YELA | RETIRO VOLUNTARIO |
| TI | 1.120.097.719 | ANGELA ELIZABETH ACOSTA OCORO | RETIRO VOLUNTARIO |

En total se registran dos (02) retiros voluntarios, la señorita FRANYELY YULIANA ERASO YELA con Cedula de Ciudadanía N° 1.006.849.640 realizo retiro voluntario el día 16 de febrero del 2024 a través de SOFIA.

**2.2 PLANES DE TRABAJO CONCERTADO**

Se evidencian los planes concertados en el portafolio del instructor.

**2.3 REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA LISTA DE APRENDICES**

Se evidencia en la plataforma SOFIA PLUS la lista con dieciocho (18) aprendices, los cuales asisten al ambiente de formación en la Sede SENA Orito ambiente 103.

**2.6 REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION**

Se evidencia subidos (evaluados y por evaluar) en la plataforma Sofía plus, con fecha de corte 2 de septiembre del 2023.

| Identificación | Nombre | Resultados Aprobados |
|---|---|---|
| CC - 36314260 | ADRIANA ANGELICA NUVE ZALAS | 43 |
| TI - 1130145303 | ERICK SANTIAGO QUINTERO SILVA | 43 |
| CC - 1006851202 | GLINE MILETH YATE OJEDA | 43 |
| CC - 1061802647 | HECTOR ANDRES CADENA VILLOTA | 43 |
| CC - 1006851155 | INGRITH JULISSA SALGUERO PANTOJA | 39 |
| CC - 1087115380 | JESSICA YANILSEN JARAMILLO ARAUJO | 43 |
| CC - 1123335208 | KAREN JULIZZA CORDOBA GUAPUCAL | 43 |
| CC - 1084227768 | KELY JOHANA PAZ ORTIZ | 43 |
| CC - 1120066518 | KEVIN ANDRES PAI QUIÑONES | 43 |
| CC - 1123323026 | MARIA FERNANDA DIAZ DIAZ | 43 |
| CE - 6177866 | MARIA FERNANDA ESPIN GONZALES | 43 |
| CC - 1123332404 | MILVIA ISABEL HUERTAS RIOS | 43 |
| CC - 1123331655 | ROSA MARGARITA HUERTAS RIOS | 43 |
| TI - 1130144786 | RUTH STELLA PALADINES CARDONA | 43 |
| CC - 1006431314 | SOL NIRIDA BRAVO HUERTAS | 43 |
| CC - 1123321828 | THALIA KATERIN CAICEDO SOLARTE | 43 |
| CC - 1006851204 | YURI CAROLINA MITIS RIOS | 43 |
| TI - 1020417691 | WENDY CAROLINA GIRALDO LONDOÑO | 43 |

**CONCLUSIONES**

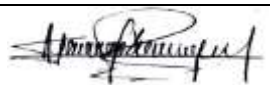
- ✓ Teniendo en cuenta la anterior tabla correspondiente al Reporte de juicios de evaluación diecisiete (17) aprendices tienen 43 resultados de aprendizaje aprobados; por consiguiente, están pendientes por evaluar cinco (05) resultados de aprendizaje en el transcurso del tiempo en que culmine la formación.

- ✓ El Instructor Jefry Alexander Rodríguez Cuaran, no ha cargado el portafolio completo, no se evidencia el acta de novedades de deserción, acta plan de mejoramiento, formato registro de asistencia, reporte de juicios evaluativos y formato de novedades de ambiente.

- ✓ La aprendiz Ingrith Julissa Salguero Pantoja, no ha sido evaluada los (04) resultados de aprendizaje de la transversal Enrique Low Murtra por parte del instructor Jefry Alexander Rodríguez Cuaran; en este sentido se comunicó con el instructor y se envió la evidencia que la aprendiz había realizado las actividades.

- ✓ Los aprendices del Técnico de Promotoria en Manejo Ambiental, Ficha: 2877908; El día de 13 agosto del 2024, realizan reelección de vocero quedando elegida la aprendiz Milvia Isabel Huertas Ríos, se anexa acta 02 de reelección de vocero.

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Realizar acta de cierre Técnico Promotoria en Manejo Ambiental_ Ficha 2877908 – ambiente 103, sede SENA - Municipio de Orito, Instructor titular, Tom Yobani Carvajal Pineda C.C 1.124.849.565. | 02 de septiembre de 2024 | Tom Yobani Carvajal Pineda |  |
| Verificar Acta de cierre de la Ficha 2877908 del Técnico de Promotoria en Manejo Ambiental. | 02 de septiembre de 2024 | Luis Montaña Camacho |  |
| | | | |

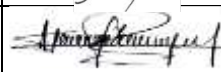
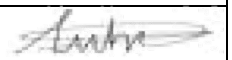
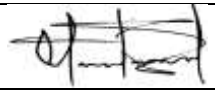
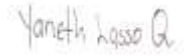
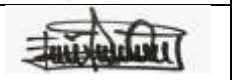
| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Jesús Leonardo Cabrera Guzmán | Coordinador Académico | SI | | |
| Luis Montaña Camacho | Líder de Zona | SI | |  |
| Tom Yobani Carvajal Pineda | Instructor | SI | |  |
| Milvia Isabel Huertas Ríos | Vocera | SI | |  |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**

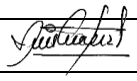
**REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __30___ DEL MES DE ___AGOSTO_____ DEL AÑO 2024**

| OBJETIVO (S) | ACTA CIERRE DEL TECNICO EN PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL FICHA 2877908 POR PARTE DEL INSTRUCTOR TOM YOBANI CARVAJAL PINEDA C.C 1.124.849.565 |
|---|---|

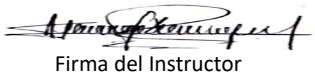
| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Jesús Leonardo Cabrera Guzmán | C.C 87716006 | X | | | SENA | jcabrerag@sena.edu.co | 320 4832228 | SI | |
| 2 | Luis Montaña Camacho | CC9526963 | x | | | LIDER ZONA | lumotan@sena.edu.co | 3208561097 | SI |  |
| 3 | Tom Yobani Carvajal Pineda | C.C 1.124.849.565 | | X | | SENA | tycarvajal@sena.edu.co | 3107720438 | SI |  |
| 4 | Milvia Isabel Huertas Ríos | C.C 1.123.332.404 | | | VOCERO | SENA | Hueratsi322@gmail.com | 3224247078 | SI |  |
| 5 | Jefry Alexander Rodríguez Cuaran | CC1.124.860.185 | | X | | SENA | jarodriguezc@sena.edu.co | 318 7807444 | SI |  |
| 6 | Rosy Anyely Gómez Narváez | CC 1.087.646.884 | | X | | SENA | ragomezn@sena.edu.co | 3125739142 | SI |  |
| 7 | Leidy Catherinne Marín Arciniegas | C.C 1.144.142.984 | | X | | SENA | lcmarin@sena.edu.co | 3104227105 | SI |  |
| 8 | Manuel Antonio Fuertes Figueroa | C.C 1.036.619.021 | | X | | SENA | mafuentes@sena.edu.co | 3175172966 | SI |  |
| 9 | Myrian Yaneth Lasso Queta | C.C 41.170.139 | | X | | SENA | mylasso@sena.edu.co | 3154096639 | SI |  |
| 10 | Carlos Armando Benavides Arteaga | C.C 18.127.654 | | X | | SENA | cabenavidesa@sena.edu.co | 3134151689 | SI |  |
| 11 | Eduin Fernando Ortega Lemos | Cc 1123325813 | | X | | SENA | Efortega@Sena.Edu.Co | 310 3351313 | Si |  |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Tu texto aquí 1

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

| SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA | | | |
|---|---|---|---|
| Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral | | | |
| Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional | | | |
| **Fecha :** Septiembre 2 del 2024 | | **Ficha:** | 2877908 |
| La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada, verificando el cumplimiento del Portafolio de Servicios DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | | | |
| **Programa de Formación:** Promotoria en manejo ambiental | | | |
| **Nombre del Instructor:** Tom Yobani Carvajal Pineda | | | |
| **Nombre Del Coordinador Académico:** Jesus Leonardo Cabrera Guzman | | | |
| **Firma Del Coordinador Académico** | | | |
| **Nombre integrante EPC: LUIS MONTAÑA CAMACHO** | | Firma |  |
| **ASPECTOS A VERIFICAR** | CUMPLE | | OBSERVACIONES |
| | SI | NO | |
| **1. PLANEACION DE LA FORMACION** | | | |
| 1.1. PROYECTO FORMATIVO | X | | |
| 1.2. **PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, Formato vigente en la fecha de presentación en plataforma MiCompromiso.** SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO TANTO EN PLATAFORMA VIRTUAL COMO EN PORTAFOLIO DEL INSTRCUTOR | X | | |
| 1.3. LISTA DE CHEQUE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFIA PLUS | X | | |
| 1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS | X | | |
| **2.- EJECUCION DE LA FORMACION** | | | |
| **2.1 INDUCCION** | | | |
| 2.2.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCION DE VOCERO, ESTILOS DE APRENDIZAJE | X | | |
| 2.2.2 LISTADOS DE ASISTENCIA | X | | |
| 2.2.3 JUICIOS DE EVALUACION DE INDUCCIÓN | X | | |
| 2.2.4 GUIA DE APRENDIZAJE | X | | |
| **2.2 EJECUCION DE LA COMPETENCIA - (CODIGO COMPETENCIA)** | | | |
| **2.2.1 GUÍAS DE APRENDIZAJE** | | | |
| 2.2.1.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA? | X | | |
| 2.2.1.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ? | X | | |
| **2.2.2.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.** | | | |
| SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA VIRTUAL ( 43 ) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO ( 43 ) DE PRODUCTO ( 43 ) | X | | |
| **2.2.3. NOVEDADES** | | | |
| se evidencia subido a la plataforma virtual y en la plataforma virtual una Carpeta denominada Novedades-Deserciones y Retiros voluntarios con su respectivo radicado | | X | |
| RETIROS VOLUNTARIOS | | X | |
| DESERCIONES | X | | |
| Evidencias y documentos soportes de la desercion: Acta, correo, pantallazo, oficios.etc | | X | |
| **2.2.4. ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO.- (SI APLICA)** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA SOFÍA PLUS Y EN PLATAFORMA VIRTUAL QUE A LA FECHA SE HAN CONCERTADO ( 0 ) PLANES DE MEJORAMIENTO | | X | |
| **2.2.5.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA** | | | |
| SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO- | X | | |
| **2.3..- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.- GFPI-F-023** | | | |
| ACTA DE CIERRE DE TITULADA DONDE CONSTE LA OPCION QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA | | X | |
| **2.4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO** | | | |
| SE REVISA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA ____43___, **juicios evaluativos aprobados , Juicios evaluativos x evaluar 5 , Estado en formacion** | X | | |
| SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS ? Estan justificadas en el Acta? | X | | Aprendiz Ingrith Julissa Salguero Pantoja Falta por evaluar la transversal de Etica - Instructor Jeffry Alexander Rodriguez |
| **3.- ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA O CIERRE PARCIAL** | | | |
| Verifique que en el acta de cierre esta registrada toda la información de acuerdo a laverificación del portafolio | X | | |



Firma del Instructor

| | | |
|---|---|---|
| SENA | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA<br>PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA<br>RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE | Versión: 1.01<br>Fecha: 15.10.2020 |

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 1124849565 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 7 de Setiembre de 2024 a las 11:24:57

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.



Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | Versión: 05 |
| | Código: GTH- F- 074 |

**Proceso Gestión de Talento Humano**

**Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: TOM YOBANI CARVAJAL PINEDA** | | | | | | **IDENTIFICACIÓN** |
| **CIUDAD** | PUERTO ASIS | **FECHA** | **SEPTIEMBRE 7 DEL 2024** | **REGIONAL** | **PUTUMAYO** | **1.124.849.565** |
| **DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:** | | | Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima | | | |
| **NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:** | | | **309 del año 2024 - SEPTIEMBRE 7 DEL 2024** | | | |

## CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO | | CESIÓN | | LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO | | TERMINACIÓN UNILATERAL | |

| DEPENDENCIA SENA | Marcar con x | RESPONSABLES | |
|---|---|---|---|
| | | NOMBRES Y APELLIDOS | FIRMA |
| GESTIÓN DE TIC | X | JAVIER MAURICIO CALDERON R | |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | | JENNY JOHANA BACCA PEÑARANDA | |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL | | JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN | |
| ALMACÉN E INVENTARIOS | | Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo. | |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación) | | IVAN DARIO QUINTERO MARMOL | |
| CONTABILIDAD | X | GINA MARCELA ARIAS ARENAS | |
| TESORERIA | | NO APLICA | |
| COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA | | JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN | |
| BIBLIOTECA | X | ANYI YULIANA MARTINEZ PANTOJA | |
| OTRO | | | |
| | | | |
| SUPERVISOR DE CONTRATO | | JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN | |

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** 309 – 2024 / septiembre 7

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Tom Yobani Carvajal Pineda

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CC 1.124.849.565 de Mocoa.

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.
2. 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
3. Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.
4. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.
5. EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.
6. Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.

7. Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.
8. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
9. Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
10. Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.
11. El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.
12. Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.
13. Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.
14. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.
15. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.
16. 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 programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.
17. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
18. Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.
19. Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.
20. Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.
21. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.

22. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
23. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.
24. Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.
25. En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2024.
26. Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
27. Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.
28. Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado.
29. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Puerto asís – Putumayo

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Será hasta el 7 de septiembre de 2024

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 7 DE FEBRERO DEL 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**: 7 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 7 MESES

**VALOR DEL CONTRATO:** Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($36.249.290)** incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago en el mes de febrero de 2024 por $3,970,160; seis (06) pagos iguales por los

meses de marzo a agosto de 2024 por valor de $5.178.470; y un (01) último pago en el mes de septiembre de 2024 por valor de $1.208.310.

**SUPERVISOR:** Jesús Leonardo Cabrera Guzmán

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: CC 87716006

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | **$ 36.249.290** |
| Valor Ejecutado | **$ 36.249.290** |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | **$ 0** |
| Saldo a liberar | **$ 0** |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS** (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

**FEBRERO**

**Impartir Formación Profesional Integral en:**

1. Titulada: Técnico PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL.
   Código: 222321 v1
   Ficha: 2826558
   Competencia: 220201088
   Resultado de aprendizaje: RA1
   Horario: Lunes a Viernes / 6:00 Am – 12:00 pm
   Horas: 108.
   Lugar: SENA, Sede Orito - Ptyo.

2. Apoyo a Inducción Técnico PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL
   Código: 222321 v1
   Ficha: 2877908
   Competencia: 240201530
   Resultado de aprendizaje: RA1
   Horario: Lunes a Viernes / 6:00 Am – 12:00 pm

Horas: 30.
Lugar: SENA, Sede Orito - Ptyo.

**MARZO**

**Impartir Formación Profesional Integral en:**

1. Titulada: Técnico PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL.
   Código: 222321 v1
   Ficha: 2826558
   Competencia: 220201088
   Resultado de aprendizaje: RA2
   Horario: Lunes a Viernes / 6:00 Am – 12:00 pm
   Horas: 78.
   Lugar: SENA, Sede Orito - Ptyo.

2. Titulada: Técnico ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
   Código: 134101
   Ficha:2826516
   Competencia: 220601501
   Resultado de aprendizaje: RA1, RA2, RA3, RA4.
   Horario: Lunes a Viernes / 6:00 am – 12:00 Pm
   Horas: 30.
   Lugar: SENA Sede Orito Ptyo.

3. Titulada: Técnico EN COCINA
   Código: 635503
   Ficha:2876631
   Competencia: 220601501
   Resultado de aprendizaje: RA1, RA2, RA3, RA4.
   Horario: Lunes a Viernes / 6:00 Pm – 12:00 Am
   Horas: 24.
   Lugar: SENA Sede Orito Ptyo.

4. Titulada: Complementario GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
   Código: 33130211 v1
   Ficha:2938576
   Competencia: 260402014
   Resultado de aprendizaje: RA1, RA2, RA3, RA4.
   Horas: 30.
   Lugar: SENA Sede Orito Ptyo.

**ABRIL**

**Impartir Formación Profesional Integral en:**

1. Titulada: Técnico en INSTALACION DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES
   Código: 832202
   Ficha:2876947
   Competencia: 220601501
   Resultado de aprendizaje: RA1, RA2.
   Horario: Lunes a Viernes / 6:00 Pm – 12:00 Am
   Horas: 24.
   Lugar: SENA Sede Orito Ptyo.

2. Titulada: Técnico PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL.
   Código: 222321 v1
   Ficha: 2877908
   Competencia: 220201088
   Resultado de aprendizaje: RA1
   Horario: Lunes a Viernes / 6:00 Am – 12:00 pm
   Horas: 66.
   Lugar: SENA, Sede Orito - Ptyo.

3. Titulada: Complementario GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
   Código: 33130211 v1
   Ficha:2938576
   Competencia: 260402014
   Resultado de aprendizaje: RA1, RA2, RA3, RA4.
   Horas: 18.
   Lugar: SENA Sede Orito Ptyo.

4. Titulada: Complementario GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
   Código: 33130211 v1
   Ficha:2938576
   Competencia: 260402014
   Resultado de aprendizaje: RA1, RA2, RA3, RA4.
   Horas: 50.
   Lugar: SENA Sede Orito Ptyo.

5. Apoyo a la 2da oferta - marzo 2024
   Horas: 3
   Lugar: SENA sede  Orito.

**MAYO**

**Impartir Formación Profesional Integral en:**

1. Titulada: Técnico PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL.
   Código: 222321 v1
   Ficha: 2877908
   Competencia: 220201088
   Resultado de aprendizaje: RA1
   Horario: Lunes a Viernes / 6:00 Am – 12:00 pm
   Horas: 72.
   Lugar: SENA, Sede Orito - Ptyo.
   .
2. Titulada: Complementario GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
   Código: 33130211 v1
   Ficha:2938576
   Competencia: 260402014
   Resultado de aprendizaje: RA1, RA2, RA3, RA4.
   Horas: 48.
   Lugar: EIR Cartagena- Orito Ptyo.

3. Titulada: Técnico PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL.
   Código: 222321 v1
   Ficha: 2877908
   Competencia: 220601501
   Resultado de aprendizaje: RA1, RA2.
   Horario: Lunes a Viernes / 6:00 Am – 12:00 pm
   Horas: 24.
   Lugar: SENA, Sede Orito – Ptyo

4. Titulada: Complementario TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SÓLIDOS.
   Código: 93240137 v1
   Ficha:3002877
   Competencia: 220201034
   Resultado de aprendizaje: RA1, RA2, RA3.
   Horas: 18.
   Lugar: SENA, Sede Orito – Ptyo

**JUNIO**

**Impartir Formación Profesional Integral en:**

1. Titulada: Complementario TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SÓLIDOS.
   Código: 93240137 v1
   Ficha:3002877
   Competencia: 220201034
   Resultado de aprendizaje: RA1, RA2, RA3.
   Horas: 42.
   Lugar: SENA, Sede Orito – Ptyo

2. Titulada: Técnico PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL.
   Código: 222321 v1
   Ficha: 2877908
   Competencia: 220201088
   Resultado de aprendizaje: RA2
   Horario: Lunes a Viernes / 6:00 Am – 12:00 pm
   Horas: 78.
   Lugar: SENA, Sede Orito - Ptyo.
   .
3. Titulada: Técnico PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL.
   Código: 222321 v1
   Ficha: 2877908
   Competencia: 220201501
   Resultado de aprendizaje: RA1, RA2, RA3,RA4.
   Horario: Lunes a Viernes / 6:00 Am – 12:00 pm
   Horas: 30.
   Lugar: SENA, Sede Orito – Ptyo

4. Apoyo a la 3ra oferta - Junio 2024
   Horas: 20
   Lugar: SENA Sede  Orito.

**JULIO**

**Impartir Formación Profesional Integral en:**

1. Titulada: Técnico PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL.
   Código: 222321 v1
   Ficha: 2877908
   Competencia:220201089
   Resultado de aprendizaje: RA1, RA2.
   Horario: Lunes a Viernes / 6:00 Am – 12:00 pm
   Horas: 132.

Lugar: SENA, Sede Orito - Ptyo.

2. Titulada: Técnico en MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE REDES AEREAS DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGIA ELECTRICA.
   Código: 832336
   Ficha:2997635
   Competencia: 240201500
   Resultado de aprendizaje: RA1.
   Horario: Lunes a Viernes / 6:00 Pm – 12:00 Am
   Horas: 30.
   Lugar: SENA Sede Orito Ptyo

3. Apoyo a la 3ra oferta - Junio 2024
   Horas: 20
   Lugar: SENA Sede Orito.

**AGOSTO**

**Impartir Formación Profesional Integral en:**

1. Titulada: Técnico PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL.
   Código: 222321 v1
   Ficha: 2877908
   Competencia:220201079
   Resultado de aprendizaje: RA1, RA2.
   Horario: Lunes a Viernes / 6:00 Am – 12:00 pm
   Horas: 120.
   Lugar: SENA, Sede Orito - Ptyo.

2. Titulada: Técnico ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL.
   Código: 134104
   Ficha: 2926826
   Competencia:220601501
   Resultado de aprendizaje: RA1, RA2.
   Horario: Lunes a Viernes / 6:00 pm – 12:00 Am
   Horas: 30.
   Lugar: Institución Educativa La Libertad – Valle del Guamuez.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**SEPTIEMBRE**

**Impartir Formación Profesional Integral en:**

3. Titulada: Técnico PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL.
   Código: 222321 v1
   Ficha: 2877908
   Competencia:220201079
   Resultado de aprendizaje: RA2.
   Horario: Lunes a Viernes / 6:00 Am – 12:00 pm
   Horas: 30.
   Lugar: SENA, Sede Orito - Ptyo.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

**SANCIONES: SI___ NO_X__**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

**EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA**
**Supervisor del Contrato 309 De 2024**

**Coordinador Académico**

8. Control de cambios

| VERSION | FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| V03 | Octubre | Cambio imagen institucional y generalidades |