



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Diciembre de 2024

Señor

Leidy Susana Ruiz Velasco

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5895205

Cargo del supervisor Coordinador

Centro Agropecuario – SENA Regional Cauca

Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5895205 del año 2024

Pablo Cesar Cuadros Villa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.772.939 de Popayán - Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: \$ 43.762.341 – CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024.




OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DE TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, DEL CENTRO DE AGROPECUARIO, PERTENECIENTES A LA RED DE CONOCIMIENTO DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, SEGÚN LAS NECESIDADES



DEL SERVICIO EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE SE LE ASIGNE POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes	Elaboración de guías de aprendizaje Bitácoras Formatos	<p>Pantallazo de evidencias</p>    



2	<p>Desarrollar las actividades de formación profesional integral (presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato.</p>	<p>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:</p> <p>FICHA 1 Programa: Tgo. Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Ficha: 3066635 Fechas: Lun 2 y 9 de diciembre. Resultado de aprendizaje: 3. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos</p>	<p>Se destaca que a la fecha la persona encargada de subir los eventos en Sofía Plus, no ha reportado la totalidad de horas correspondientes al mes en Sofía Plus.</p>




		<p>Horas ejecutadas: 12 horas</p> <p>FICHA 2 Programa: Tgo. Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Ficha: 2997516 Fechas: Mar 3 y 10 de diciembre. Resultado de aprendizaje: 7. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos Horas ejecutadas: 12 horas</p> <p>FICHA 3 Programa: Tgo. Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Ficha: 2997487 Fechas: Mié 4 y 11 de diciembre. Resultado de aprendizaje: 7. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos Horas ejecutadas: 12 horas</p>	
--	--	---	--








		<p>FICHA 4 Programa: Tgo. Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Ficha: 3066633 Fechas: Jue 5 y 12 de diciembre. Resultado de aprendizaje: 3. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos Horas ejecutadas: 12 horas</p> <p>FICHA 5 Programa: Tgo. Gestión del Talento Humano Ficha: 2875770 Fechas: Vie 6 y 13 de diciembre. Resultado de aprendizaje: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros</p>	
--	--	--	--



		<p>especializados, páginas web, etc. Horas ejecutadas: 12 horas</p> <p>FICHA 6 Programa: Tgo. Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Ficha: 3066625 Fechas: Vie 6 y 13 de diciembre. Resultado de aprendizaje: 3. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos Horas ejecutadas: 12 horas</p>	
3	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.	La actividad no fue realizada en el mes objeto de este informe	Actividad no asignada durante el mes en curso.
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SofiaPlus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo:	<p>a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación".</p> <p>b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de</p>	<p>a) No realizado en el mes objeto de este informe.</p> <p>b)</p> 

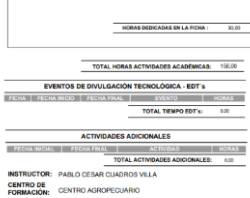
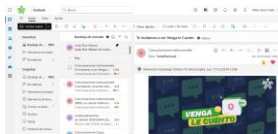


		<p>aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RA terminados en el mes y ya evaluado).</p> <p>C) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación académica (Correo) solicitando deserción mediante acta.</p> <p>d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA SofiaPlus y Territorium.</p> <p>e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.</p>	     <p>C) No realizado en el mes objeto de este informe.</p> <p>d) Los perfiles se encuentran habilitados y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor.</p> <p>e) No realizado en el mes objeto de este informe.</p>
5	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Evidencia fotográfica del medio por el cual se le dio aviso a los aprendices	Actividad no programada durante el mes en curso.
6	Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	La actividad aún no ha sido realizada en	Actividad no asignada durante el mes en curso.

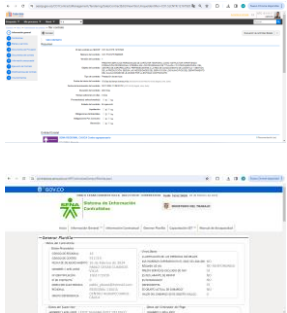



	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (Correos donde se informe).	el mes objeto de este informe.	
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	Actividad no programada durante el mes en curso.
8	Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, de la plataforma CompromISO, cuando se imparta formación virtual.	En el mes objeto de este informe no se programo formación virtual.	Actividad no asignada durante el mes en curso.
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Actividad no asignada durante el mes en curso.
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. (LINK del DRIVE de seguimientos asignados que deberá estar bajo su responsabilidad y gestión aplicando las orientaciones del Equipo Pedagógico del Centro)	Las siguientes fichas han sido asignadas para la realización de seguimientos:	Actividad no asignada durante el mes en curso.
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Ningún bien o elemento ha sido dispuesto a nombre propio.	Actividad no asignada durante el mes en curso.
12	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual.	Anexar certificado de de la norma de competencia aprobada o indicar que aun no se ha aplicado a la certificación.	
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. (Fotos y/o asistencias).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Actividad no asignada durante el mes en curso.



14	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	No. Horas directas a formación: 72 horas. Total horas reportadas: 84 horas.	
15	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (Actas producto de la inducción)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Actividad no asignada durante el mes en curso.
16	Actualizar permanente el Porfolio del instructor en el aplicativo LMS Territorium. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de RAP orientados en el mes).	Permanentemente se actualiza el portafolio LMS de acuerdo a las fichas asignadas.	Actividad no asignada durante el mes en curso.
17	Orientar y realizar seguimiento del Porfolio del aprendiz en el aplicativo LMS Territorium. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de aprendices en RAP orientados en el mes).	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas.	Actividad no asignada durante el mes en curso.
18	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. (Fotos y/o asistencias a jornadas SOLES)	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas (Formación y acciones para Radicados)	Actividad no asignada durante el mes en curso.
19	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Actividad no asignada durante el mes en curso.
20	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Actividad no asignada durante el mes en curso.
21	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	La actividad se ejecuta todos los días hábiles.	Evidencia fotográfica 



22	Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación académica).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Actividad no asignada durante el mes en curso.
23	Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Sicontratista.	Las plataformas han sido actualizadas y se adjunta pantallazo como evidencia.	Evidencia fotográfica 
24	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.	El diligenciamiento del presente informe (en la versión actualizada V10) y de la planilla de cobro desde el aplicativo Sicontratista corresponde al cumplimiento de la obligación contractual mencionada.	Foto del informe GC, primera página 
25	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Actividad no asignada durante el mes en curso.
26	Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Actividad no asignada durante el mes en curso.
27	Garantizar el uso del aplicativo compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Actividad no asignada durante el mes en curso.



	consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad		
28	Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (Cuando se requiera).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Actividad no asignada durante el mes en curso.
29	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Actividad no asignada durante el mes en curso.
30	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	
31	El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Actividad no asignada durante el mes en curso.
32	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Actividad no asignada durante el mes en curso.
33	Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación en ambiente de Laboratorio, ambientes convencional y unidades productivas.	Actividad no asignada durante el mes en curso.
34	El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación y apoyo de labores de radicados.	Actividad no asignada durante el mes en curso.



35	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas	Realización de cursos en Seguridad y Salud en el trabajo, modulos 1 y 2 a través de la plataforma Sicontratista.	<p>Pantallazo de los certificados</p> <p>El curso se realizó en modalidad de aula virtual a través de la plataforma Sicontratista. El curso se realizó el día 15 de febrero de 2024, en el Centro Agropecuario de la Regional Cauca. El curso se realizó en modalidad de aula virtual a través de la plataforma Sicontratista.</p> <p>Compromiso SST:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al personal encargado de la tarea. 2. Contar con el equipo de protección personal necesario para ejecutar la actividad, en todo momento, según lo establecido en el plan de seguridad. 3. Informar a los directivos de la existencia de incidentes, accidentes de trabajo y otros riesgos laborales. 4. Participar en las actividades de Formación y Promoción encaminadas por las organizaciones, tanto internas como externas, en temas de seguridad y salud en el trabajo. 5. Cumplir con los requisitos de salud establecidos en el Plan de Salud de la Organización y Salud en el Trabajo. 6. Informar oportunamente a los directivos sobre cualquier incidente de seguridad.
36	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro Agropecuario de la Regional Cauca	Aportes al Sistema de salud, Pensión y Caja de compensación familiar del mes de enero como independiente. Otras actividades reportadas	<p>Pantallazo de planilla de seguridad social</p> <p>Planilla de seguridad social para el mes de enero de 2024. El pago se realizó exitosamente y se encuentra en el estado 'PAGADO'.</p>

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8633683687 de la planilla de seguridad social, operador ASOPAGOS y periodo **Noviembre** de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

Pablo César Cuadros V.

Pablo César Cuadros Villa

Contratista

C.C. 1.061.772.939 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Leidy Susana Ruiz Velasco

SUPERVISOR CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.5895205

Profesional G08 Bilingüismo



EVIDENCIAS:

Obligación contractual 2

Ficha 1 No.

3066635

Programa de

formación: Tgo.

Gestión de la

Seguridad y Salud

en el Trabajo

Lugar: Liceo,

Popayán

Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto)

SE-01 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 CENTRO APRENDIZAJE
 REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Firma	SEMANA 08 DE			DIA	HASTA	DIA	HASTA
			01	02	03				
1	Karla Adriana	[Firma]							
2	Isabel Jimenez	[Firma]							
3	Adriana Julia Rodriguez Gomez	[Firma]							
4	Andrés Felipe M	[Firma]							
5	Yohana Patricia M	[Firma]							
6	Yohana Patricia M	[Firma]							
7	Yohana Patricia M	[Firma]							
8	Yohana Patricia M	[Firma]							
9	Yohana Patricia M	[Firma]							
10	Yohana Patricia M	[Firma]							
11	Yohana Patricia M	[Firma]							
12	Yohana Patricia M	[Firma]							
13	Yohana Patricia M	[Firma]							
14	Yohana Patricia M	[Firma]							
15	Yohana Patricia M	[Firma]							
16	Yohana Patricia M	[Firma]							
17	Yohana Patricia M	[Firma]							
18	Yohana Patricia M	[Firma]							
19	Yohana Patricia M	[Firma]							
20	Yohana Patricia M	[Firma]							
21	Yohana Patricia M	[Firma]							
22	Yohana Patricia M	[Firma]							
23	Yohana Patricia M	[Firma]							
24	Yohana Patricia M	[Firma]							
25	Yohana Patricia M	[Firma]							
26	Yohana Patricia M	[Firma]							
27	Yohana Patricia M	[Firma]							
28	Yohana Patricia M	[Firma]							

Foto selfie en formación (una sola foto)





Ficha 2 No.

2997516

Programa de

formación: Tgo.

Gestión de la

Seguridad y Salud

en el Trabajo.

Lugar: Liceo,

Popayán

Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto)

SE-01 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA									
REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES									
LUGAR	LICEO Popayán	PROGRAMA DE FORMACION	TGO G. Seguridad y Salud en el Trabajo	MODULO	MODULO 1	HORARIO	07:00am - 03:00pm	RESULTADO DE APRENDIZAJE	
OFICINA	2997516	COMPETENCIA	Comprender el C-9	SEMANA DESDE		03	DIAS	HASTA	10
INSTRUCTOR	Patricio César Cuadros Viloria	TOTAL APRENDICES		Firma		Firma		Firma	
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
1	Angie Gabriela Velasco Trujillo	<i>Angie Velasco</i>	<i>Angie Velasco</i>						
2	Fabrizio Huacaco	<i>Fabrizio Huacaco</i>	<i>Fabrizio Huacaco</i>						
3	Julieith Osorio	<i>Julieith Osorio</i>	<i>Julieith Osorio</i>						
4	Lesly Osorio	<i>Lesly Osorio</i>	<i>Lesly Osorio</i>						
5	Julietty Carolina Chavez	<i>Julietty Chavez</i>	<i>Julietty Carolina Chavez</i>						
6	María Fernanda Lopez	<i>María Fernanda Lopez</i>	<i>María Fernanda Lopez</i>						
7	Julian Andres Paez Velasco	<i>Julian Andres Paez</i>	<i>Julian Andres Paez</i>						
8	Diego Santiago Paez Velasco	<i>Diego Santiago Paez</i>	<i>Diego Santiago Paez</i>						
9	Fabrizio Huacaco	<i>Fabrizio Huacaco</i>	<i>Fabrizio Huacaco</i>						
10	Fabrizio Huacaco	<i>Fabrizio Huacaco</i>	<i>Fabrizio Huacaco</i>						
11	Fabrizio Huacaco	<i>Fabrizio Huacaco</i>	<i>Fabrizio Huacaco</i>						
12	Lucero Jarama Valencia	<i>Lucero Valencia</i>	<i>Lucero Valencia</i>						
13	Fabrizio Huacaco	<i>Fabrizio Huacaco</i>	<i>Fabrizio Huacaco</i>						
14	Diego Santiago Paez Velasco	<i>Diego Santiago Paez</i>	<i>Diego Santiago Paez</i>						
15	Diego Santiago Paez Velasco	<i>Diego Santiago Paez</i>	<i>Diego Santiago Paez</i>						
16	Diego Santiago Paez Velasco	<i>Diego Santiago Paez</i>	<i>Diego Santiago Paez</i>						
17	María Fernanda Lopez	<i>María Fernanda Lopez</i>	<i>María Fernanda Lopez</i>						
18	María Fernanda Lopez	<i>María Fernanda Lopez</i>	<i>María Fernanda Lopez</i>						
19	María Fernanda Lopez	<i>María Fernanda Lopez</i>	<i>María Fernanda Lopez</i>						
20	María Fernanda Lopez	<i>María Fernanda Lopez</i>	<i>María Fernanda Lopez</i>						
21	María Fernanda Lopez	<i>María Fernanda Lopez</i>	<i>María Fernanda Lopez</i>						
22	María Fernanda Lopez	<i>María Fernanda Lopez</i>	<i>María Fernanda Lopez</i>						
23	María Fernanda Lopez	<i>María Fernanda Lopez</i>	<i>María Fernanda Lopez</i>						
24	María Fernanda Lopez	<i>María Fernanda Lopez</i>	<i>María Fernanda Lopez</i>						
25	María Fernanda Lopez	<i>María Fernanda Lopez</i>	<i>María Fernanda Lopez</i>						
26	María Fernanda Lopez	<i>María Fernanda Lopez</i>	<i>María Fernanda Lopez</i>						
27	María Fernanda Lopez	<i>María Fernanda Lopez</i>	<i>María Fernanda Lopez</i>						
28	María Fernanda Lopez	<i>María Fernanda Lopez</i>	<i>María Fernanda Lopez</i>						
29	María Fernanda Lopez	<i>María Fernanda Lopez</i>	<i>María Fernanda Lopez</i>						
30	María Fernanda Lopez	<i>María Fernanda Lopez</i>	<i>María Fernanda Lopez</i>						

Foto selfie en formación (una sola foto)





Ficha 4 No.

3066633

Programa de formación: Tgo.

Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Lugar: Centro Agropecuario, Popayán.

Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto)

SE-01 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE/SENA											
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE/SENA											
Centro Agropecuario											
REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES											
LUGAR	PROGRAMA DE FORMACION			ARRIBA	TOT. HC	HORARIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE				
3066633	TGO-1 Centro Agropecuario Popayán			Seguridad y Salud en el Trabajo			CIS				
INSTRUCTOR	COMPETENCIA <th colspan="2">TOTAL APRENDICES</th> <th colspan="2">SEMANA DESDE</th> <th colspan="2">HASTA</th> <th colspan="2">CIS</th>			TOTAL APRENDICES		SEMANA DESDE		HASTA		CIS	
Patricio Cesar Cantinos Vique	L-12					01/11/24		07/11/24		CIS	
No.	NOMBRES Y APELLIDOS		Firma	Firma		Firma		Firma		Firma	
1	Nelson Gessid Collazo M.		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
2	Alejo Otilio Angulo G.		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
3	Katherine Andrey Velez C.		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
4	Nayeli Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
5	Nelson Wilson Viquez K.		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
6	Katherine Velez C.		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
7	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
8	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
9	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
10	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
11	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
12	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
13	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
14	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
15	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
16	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
17	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
18	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
19	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
20	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
21	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
22	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
23	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
24	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
25	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
26	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
27	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
28	Katherine Fernandez Casapinto		[Firma]	[Firma]		[Firma]		[Firma]		[Firma]	
FIRMA INSTRUCTOR RESPONSABLE				NOMBRE Y FIRMA VOCERO APRENDICES							

Foto selfie en formación (una sola foto)





Ficha 5 No.

2875770

Programa de

formación: Tgo.

Gestión del Talento

Humano.

Lugar: Liceo,

Popayán.

Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto)

SE-01 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA										
REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES										
LUGAR	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	FECHA	HORA	RESULTADO DE APRENDIZAJE		SEMANA DESDE			
Liceo Popayan	Tgo. Gestion de Talento Humano	Leads/leaders 2 - C-1	28/07/2024	07:00 a.m. - 01:00 p.m.			06	07	08	09
INSTRUCTOR		Firma		TOTAL APRENDICES	Firma		Firma		Firma	
NOMBRES Y APELLIDOS		Firma		Firma		Firma		Firma		
1	Ara Maria Puji	Ara Maria Puji								
2	Kevin David Sanchez P	Kevin David Sanchez P								
3	Walter Alejandro	Walter Alejandro								
4	Sara Remedio Gonzalez	Sara Remedio Gonzalez								
5	Daisy Duvaly Escobar H	Daisy Duvaly Escobar H								
6	Daniela Alejandra Alvarez	Daniela Alejandra Alvarez								
7	Kathryn Sofia Galan Salazar	Kathryn Sofia Galan Salazar								
8	Ashley Carolina Hernandez	Ashley Carolina Hernandez								
9	Thania Lozano Naud	Thania Lozano Naud								
10	Sofia Lopez Cepeda	Sofia Lopez Cepeda								
11	Juan Diego Guzman Gomez	Juan Diego Guzman Gomez								
12	Fuslynn Guzman Guzman	Fuslynn Guzman Guzman								
13	Bryan Carlos Pino	Bryan Carlos Pino								
14	Laura Alejandra Hernandez	Laura Alejandra Hernandez								
15	Lida Gabriela Paz Moran	Lida Gabriela Paz Moran								
16	Dora Fernanda Muñoz Montiel	Dora Fernanda Muñoz Montiel								
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										
100										

Foto selfie en formación (una sola foto)





Ficha 6 No.

3066625

Programa de
formación: Tgo.

Gestión de la
Seguridad y Salud
en el Trabajo.

Lugar: Liceo,
Popayán.

Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto)

SE-61											
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA											
Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA											
REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES											
USUARIO	LICEO POPAYAN		PROGRAMA DE FORMACION	TGO. G. A. Seguridad y Salud en el Trabajo		MODULAR	Tercer		HORARIO	07:00pm - 07:00pm	
Nº FICHA	3066625		COMPETENCIA	Componente 2 - C. 1.		RESULTADO DE APRENDIZAJE					
INSTRUCTOR	RENZO GONZALEZ NUNEZ		TOTAL APRENDICES			SEMANA ENTERA	DE	DE	HASTA	+1	SEMANA
Nº.	NOMBRES Y APELLIDOS		Firma	Firma		Firma	DE	DE	HASTA	+1	SEMANA
1	SILVY IBARRA (MAYOR)		<i>Silvy Ibarra</i>	<i>Silvy Ibarra</i>							
2	NICOLA ANDRES GONZALEZ		<i>Nicola Andros</i>	<i>Nicola Andros</i>							
3	JUAN CARLOS ALBA		<i>Juan Carlos</i>	<i>Juan Carlos</i>							
4	DIEGO OSORIO		<i>Diego Osorio</i>	<i>Diego Osorio</i>							
5	ANGIE WENEJE M		<i>Angie Weneje</i>	<i>Angie Weneje</i>							
6	MONICA HERNANDEZ GONZALEZ		<i>Monica Hernandez</i>	<i>Monica Hernandez</i>							
7	VICTOR MANUEL MUÑOZ		<i>Victor Muñoz</i>	<i>Victor Muñoz</i>							
8	MANUEL MUÑOZ		<i>Manuel Muñoz</i>	<i>Manuel Muñoz</i>							
9	DOLIBARRA FERRER		<i>Dolibarra Ferrer</i>	<i>Dolibarra Ferrer</i>							
10	JUAN DIEGO CLAYTON C		<i>Juan Diego Clayton</i>	<i>Juan Diego Clayton</i>							
11	DIANA ANDREA GONZALEZ GONZALEZ		<i>Diana Gonzalez</i>	<i>Diana Gonzalez</i>							
12	DANA ROSARIO GONZALEZ		<i>Dana Rosario</i>	<i>Dana Rosario</i>							
13	ROSARIO GONZALEZ		<i>Rosario Gonzalez</i>	<i>Rosario Gonzalez</i>							
14	GABRIELA VALENZUELA		<i>Gabriela Valenzuela</i>	<i>Gabriela Valenzuela</i>							
15	ALEJANDRO AGUIRRE ALAR		<i>Alejandro Aguirre</i>	<i>Alejandro Aguirre</i>							
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
FIRMA INSTRUCTOR RESPONSABLE			NOMBRE Y FIRMA VOCERO APRENDICES								

Foto selfie en formación (una sola foto)





Obligación contractual 22

Obligación contractual 15



Documento de reporte de Gestión de tiempos de SofiaPlus (del primer día al último día del mes objeto de cobro)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION	
INSTRUCTOR:	PABLO CESAR CUADROS VILLA
CENTRO DE FORMACION:	CENTRO AGROPECUARIO
FECHA INICIAL:	01/12/2024 00:00:00
FECHA FINAL:	31/12/2024 23:59:59
ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
FICHA DE APRENDIZAJE:	2997516 - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SUBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
COORDINAR EN TAREAS SENCILLAS Y MULTIPLES QUE REQUIERAN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA TÉCNICA.	
ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	
ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PAGINAS WEB, ETC.	
LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	
REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	

13/12/24 12:30

Página 1 de 12

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACION COBERTA Y NO COBERTA POR EL SER. EN
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGUN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
ENCONTRAR Y UTILIZAR UN EJEMPLO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTICULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PAGINAS WEB, ETC.	
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION (DÓNDE CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 12,00	

13/12/24 12:30

Página 2 de 12

FICHA DE APRENDIZAJE:	2997487 - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SUBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
COORDINAR EN TAREAS SENCILLAS Y MULTIPLES QUE REQUIERAN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA TÉCNICA.	
ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	
ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PAGINAS WEB, ETC.	
LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	
REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACION COBERTA Y NO COBERTA POR EL SER. EN
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGUN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

13/12/24 12:30

Página 3 de 12

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION (DÓNDE CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 12,00	
FICHA DE APRENDIZAJE:	3066625 - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SUBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
COORDINAR EN TAREAS SENCILLAS Y MULTIPLES QUE REQUIERAN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA TÉCNICA.	
ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	

13/12/24 12:30

Página 4 de 12

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACION COBERTA Y NO COBERTA POR EL SER. EN
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGUN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
ENCONTRAR Y UTILIZAR UN EJEMPLO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTICULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PAGINAS WEB, ETC.	
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION (DÓNDE CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

13/12/24 12:30

Página 5 de 12

FICHA DE APRENDIZAJE:	2875770 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
COORDINAR EN TAREAS SENCILLAS Y MULTIPLES QUE REQUIERAN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA TÉCNICA.	
ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	
ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PAGINAS WEB, ETC.	
LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	
REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

13/12/24 12:30

Página 6 de 12

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACION.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACION.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGUN DISEÑO ORGANIZACIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACION REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACION.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DISEÑO ORGANIZACIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR A LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACION, DE ACUERDO CON EL DISEÑO ORGANIZACIONAL, PROCESOS Y

13/12/24 12:30

Página 7 de 12

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACION, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA D A
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
ENCONTRAR Y UTILIZAR UN EJEMPLO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTICULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PAGINAS WEB, ETC.	
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION (DÓNDE CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLITICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 12,00	

13/12/24 12:30

Página 8 de 12

FICHA DE APRENDIZAJE:	3066633 - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SUBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
COORDINAR EN TAREAS SENCILLAS Y MULTIPLES QUE REQUIERAN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA TÉCNICA.	
ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	
ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PAGINAS WEB, ETC.	
LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	
REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACION COBERTA Y NO COBERTA POR EL SER. EN
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGUN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

13/12/24 12:30

Página 9 de 12



ENCENTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 12.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066635 - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SUBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSEGUIR EN TABLAS SEÑALES Y FIRMAS QUE REQUIEREN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA.

ENCENTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SEÑALES Y COTIDIANOS

13/12/24 12:30

Page 10 of 12

ENCENTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANAFOLOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SEÑALES EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIO SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O INTERVENIR UNA CONVERSACIÓN BÁSICA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER EN NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUGABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCENTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

13/12/24 12:30

Page 11 of 12

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 12.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
				0.00
TOTAL TIEMPO EDT's:				0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
04/12/2024	04/12/2024	OTROS	12.00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			12.00

INSTRUCTOR: PABLO CESAR CUADROS VILLA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO

13/12/24 12:30

Page 12 of 12

Soportes de la comisión reportada (solo si va a reportar la comisión)

- Agenda de desplazamiento
- Registro presupuestal
- Informe de legalización