PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, agosto de 2025

Señor (a)

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7459911

COORDINADOR ACADEMICO

Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7459911del año 2025

CARLOS FABIO MESA CALDERON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.122.407.284 de San Juan Del Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en titulada regular, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($47.681.587). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a quince (15) días del mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.299.755); b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno; y c) Un (01) último pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2025, por valor de TRES

MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.986.242)

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de IDIOMAS (INTERACCIÓN CON LA LENGUA INGLESA).

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se orientó formación titulada regular y del área Campesena, relacionada bilingüismo, inglés, en las fichas a continuación: - Téc. en Gestión Contable y de Información Financiera **Ficha: 3142303** -Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión: **Ficha: 2995857** **Ficha: 3169533** En San Alberto, Cesar. - Atención Integral a la Primera Infancia, En Pailitas, Cesar	Fotos adjuntas En los anexos

		Ficha: 3142285 -Gestión Contable y de Información Financiera, En San Alberto Cesar **Ficha: 3230406** Se, brindó acompañamiento en el desfile del 7 de Agosto	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se ejecutó lo planeado en el mes de ejecución, con respecto al desarrollo de la guía de aprendizaje.	Fotos adjuntas de la formación
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizaron pruebas de prácticas para indagar los saberes previos de cada aprendiz.	Fotos adjuntas en los Anexos

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	En este periodo, se asignaron fichas para el proceso de inducción: Gestión Contable y de Información Financiera, y Cultivo de Palma en San Alberto Cesar	Fotos adjuntas en los Anexos
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A	N/A
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se llevo el registro de asistencia de forma manual mediante el formato físico; del mismo modo se cargaron las fallas de los aprendices que no asistieron a las formaciones en Sofia Plus.	Evidencias en los Anexos
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con	En este periodo no se asociaron fichas.	Evidencias en los Anexos

	el reporte que todos aparezcan en formación.		
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultadode aprendizaje.	En este periodo no se evaluaron las fichas	Evidencias adjuntas en los anexos.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académicoy administrativo relacionado con surol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizaron plataformas académicas, para la ejecución de la formación mediante la aplicación y evaluación de actividades de aprendizaje.	Sofía plus, y Correo Institucional.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N/A	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás	N/A	N/A

	instancias institucionales que lo requieran.		
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Este mes me he desplazado a los Municipio de : San Alberto, y Pailitas.	Fotos adjuntas en los Anexos
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el reporte de horas del aplicativo Sofía plus, Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas de apoyo a la formación.	Informe mensual, Planilla de pago Pago de seguridad Social.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	En este periodo se actualizaron las carpetas para el cargue de evidencias del instructor	Evidencias en los Anexos
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajosu cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación lefacilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal	Cuidar y velar por el buen uso de los equipos y ambientes suministrados por el centro en cada sesión de formación.	Registros fotográficos Evidencias

	de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de lainstitución	N/A	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se publicó atraves de redes sociales los cursos de la oferta complementaria de este mes.	Capturas de Pantalla en los anexos
20	Participar en las labores de montajey puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la	N/A	N/A

	formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentó el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas de apoyo a la formación.	Informe GC y GF Informe mensual, Planilla de pago Pago de seguridad Social.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No Aplica para este periodo.	No he solicitado que me asignen ningún equipo de cómputo u otro recurso institucional.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Uso de plataformas virtuales para el desarrollo de la formación. Sofia Plus-WhatsApp y Correo	Evidencia en plataforma
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Ambiente en orden y aseado al inicio y final de la formación.	Registros fotográficos como anexo en el informe contractual con el

			supervisor de contratos.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	En este periodo se enviaron las agendas de viaje con relación a las fechas asignadas con base a los desplazamientos fuera del domicilio contractual.	Evidencias en los Anexos
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentó el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas de apoyo a la formación.	Informe GC y GF Informe mensual, Planilla de pago Pago de seguridad Social.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se aporta el certificado de la Norma de Competencias Laborales en Formación Presencial	Adjunto pantallazo en los Anexos.

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 ORDENDE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 No. **9489857399** de la planilla Aportes en Línea, periodo julio realizados, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (22) folios
Cordialmente,
CARLOS FABIO MESA CALDERON



Contratista
C.C. No. 1.122.407.284
Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7459911
COORDINADOR ACADEMICO
Centro
Agroempresarial
Aguachica

Anexos: obligación No.1

Orientación a la formación profesional integral en fichas tituladas y del programa Campesena.

Ficha: 3230406, Gestión Contable y de Información Financiera- San Alberto, Cesar.

Fecha: 13/08/2025





Ficha:312303 – Asistencia Administrativa, San Alberto Cesar

Fecha: 04/08/2025





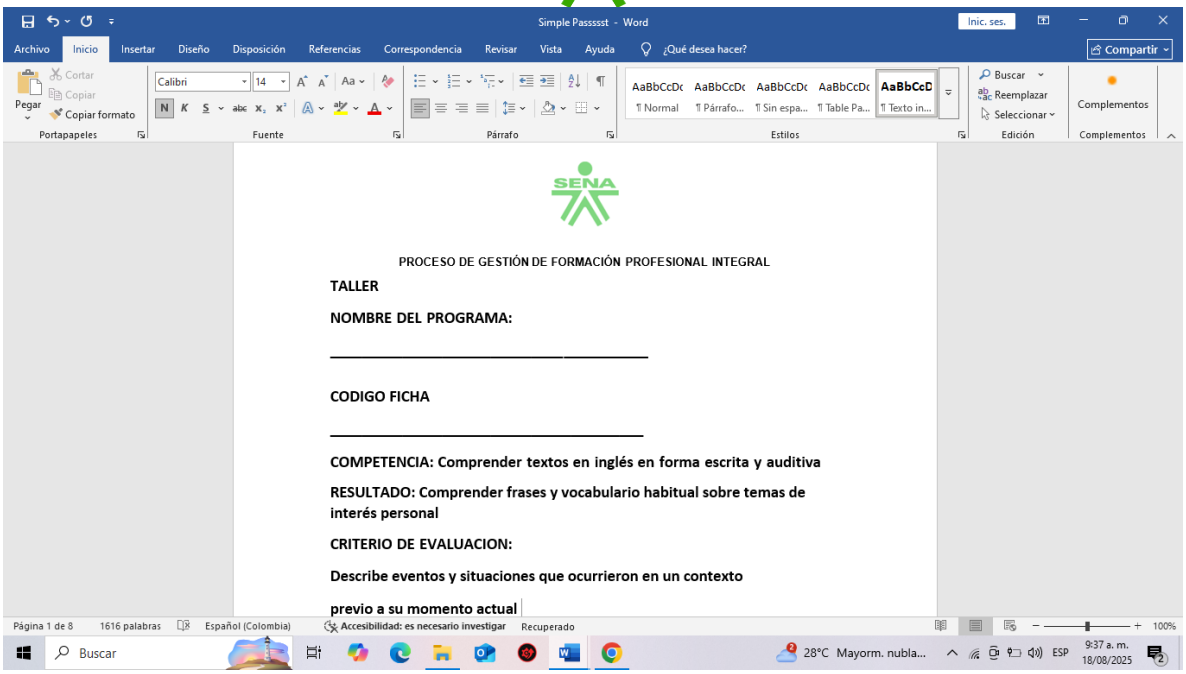
Evento: Acompañamiento en el Desfile del 07/07/2025





Anexo: Obligación No.2

Planeación y Ejecución del Diseño Curricular



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

TALLER

NOMBRE DEL PROGRAMA:

_____

CODIGO FICHA

_____

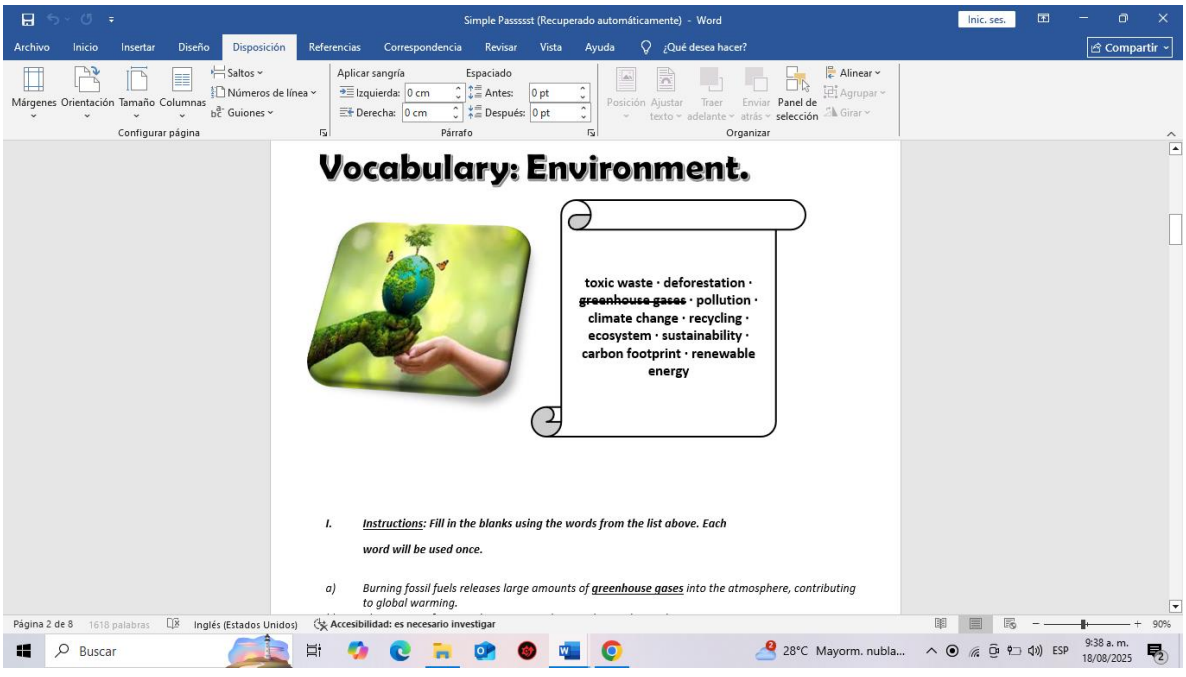
COMPETENCIA: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

RESULTADO: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal

CRITERIO DE EVALUACION:

Describe eventos y situaciones que ocurrieron en un contexto

previo a su momento actual



Vocabulary: Environment.

toxic waste · deforestation · ~~greenhouse gases~~ · pollution · climate change · recycling · ecosystem · sustainability · carbon footprint · renewable energy

I. ***Instructions*: Fill in the blanks using the words from the list above. Each word will be used once.**

a) *Burning fossil fuels releases large amounts of **greenhouse gases** into the atmosphere, contributing to global warming.*

Anexo: Obligación No. 3

Actividad de Conocimiento Previo: Organizando secuencias en grupo para armar eventos del pasado" 3169533 Coord. En Sistemas Integrados de Gestión- S. Alberto, Cesar.



Anexo Obligación No. 4 Acompañamiento en Procesos de Inducción- Oferta Educativa Trimestre III – San Alberto, Cesar

Téc. Gestión Contable y de Información Financiera- Dia 02

Fecha: 30/07/2025





Téc. Cultivo De Palma – Dia No.2

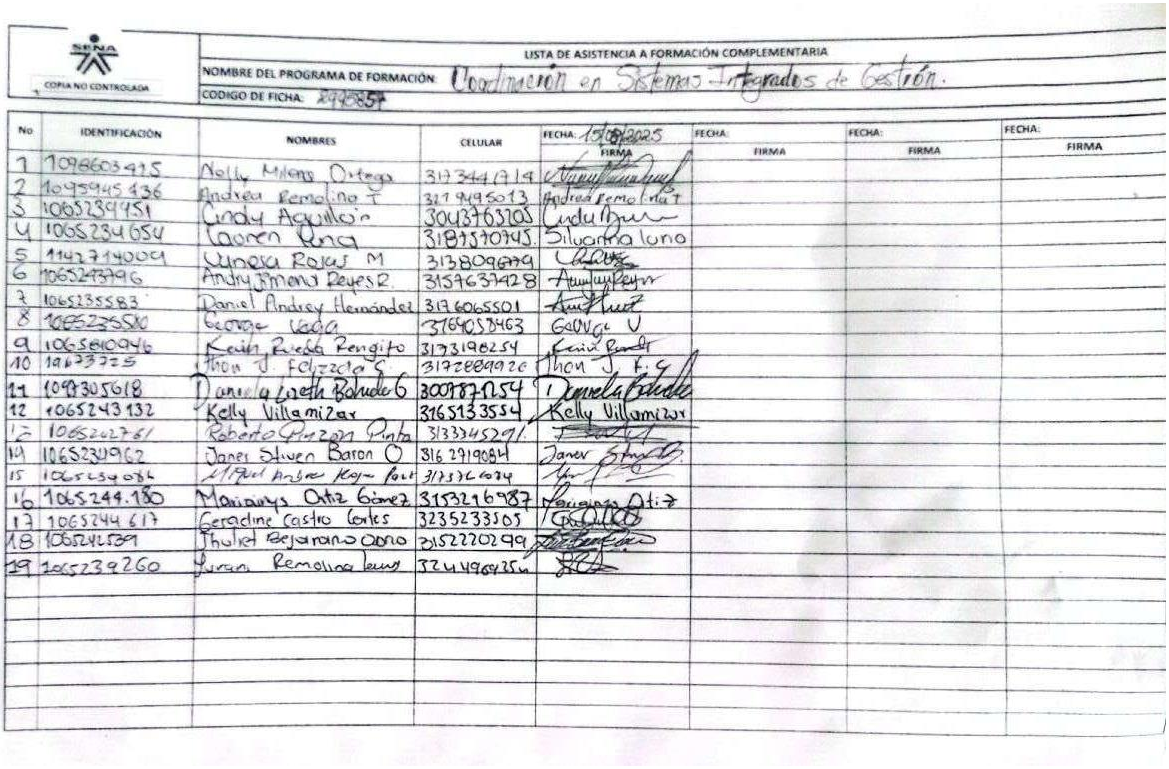
Fecha: 12/08/2025





Anexos: Obligación No.6 Registro y Control de Inasistencias.

Ficha 2995857- Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión, San Alberto.



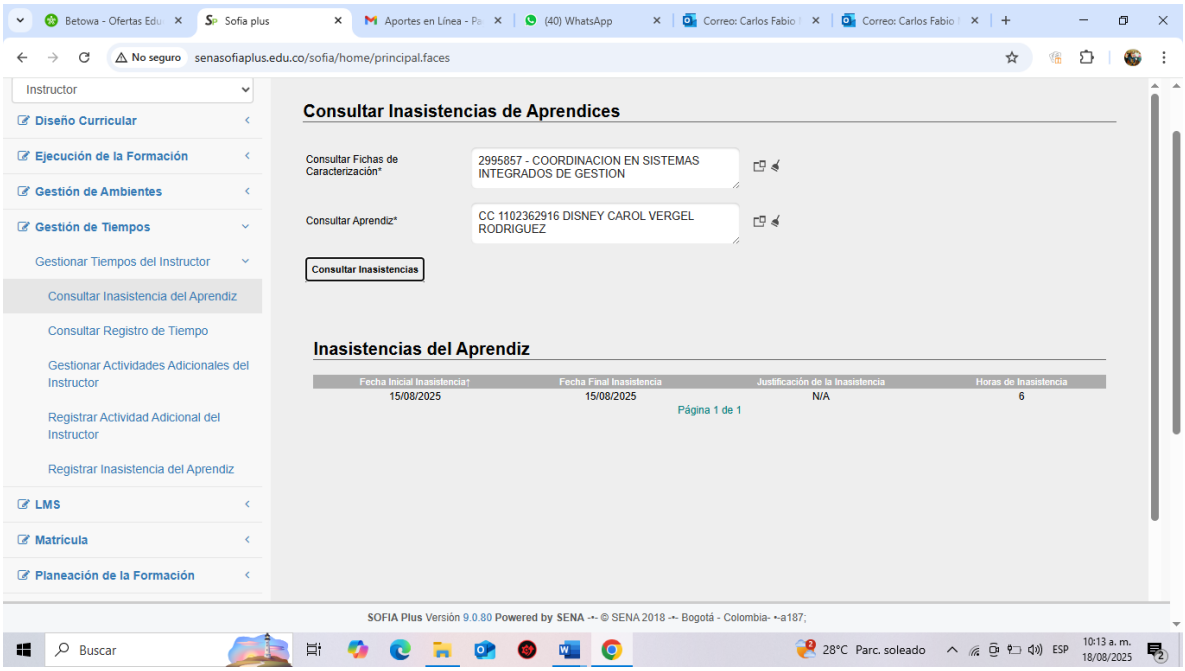
SENA — COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Coordinacion en Sistemas Integrados de Gestión.

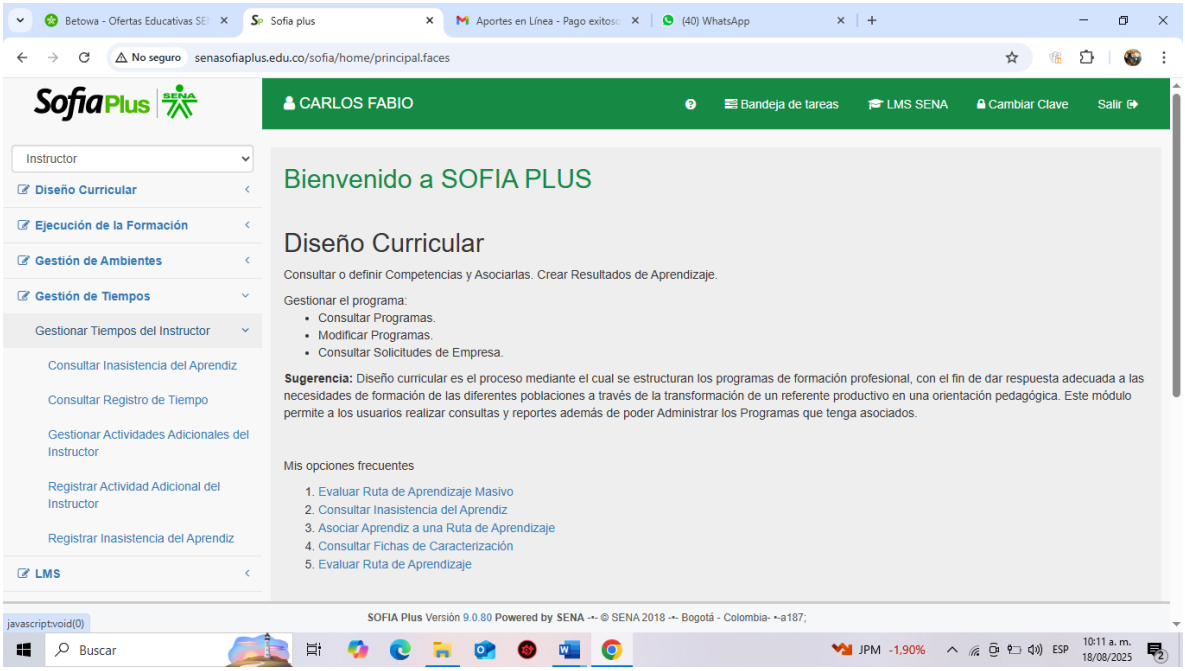
CODIGO DE FICHA: 2995857

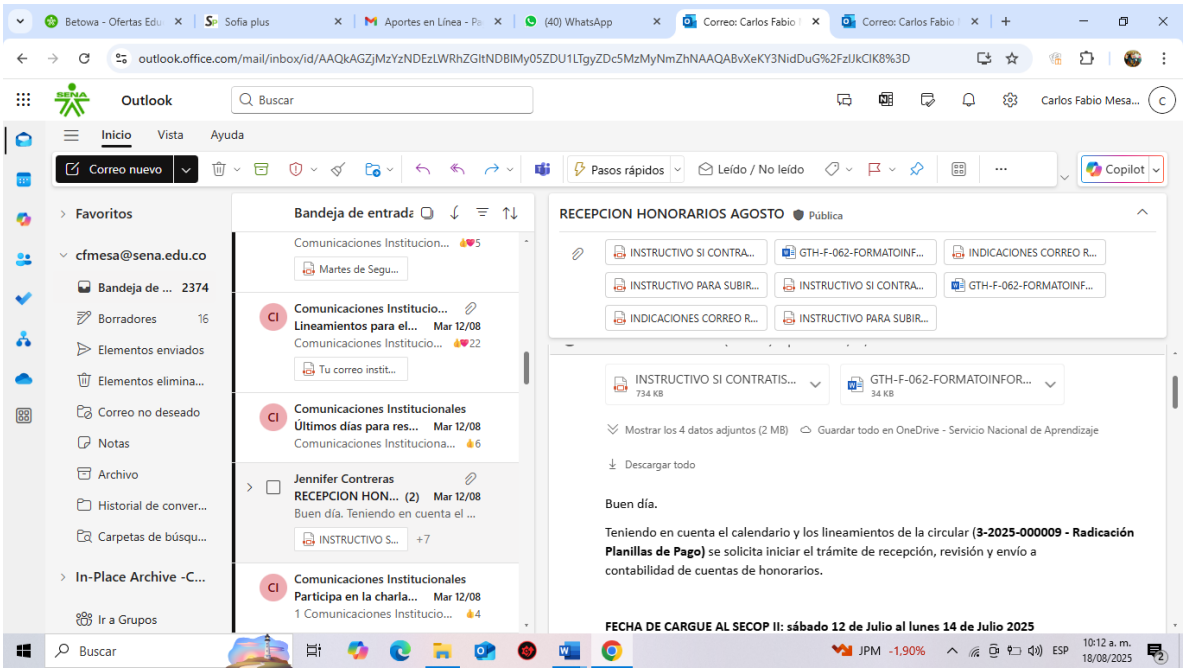
No.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 15/08/2025 FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA
1	1098603415	Nelly Milena Ortega	3173447119				
2	1095945436	Andrea Remolina T	3219495013				
3	1065234951	Cindy Aguilera	3043763705				
4	1065234654	Laoren Rincon	3187570745				
5	1142714009	Vanesa Reyes M	3138096779				
6	1065243796	Andry Jimena Reyes R	3159637928				
7	1065235583	Daniel Andrey Hernández	3176065501				
8	1065235500	George Vega	3164053463				
9	1065810946	Kevin Rueda Rengifo	3173198254				
10	1063	Jhon J Feliciano S	3172889926				
11	1098305618	Daniela Lizeth Bohada G	3009871254				
12	1065243132	Kelly Villamizar	3165133554				
13	1065242761	Roberto Alvarez Pinto	3133345291				
14	1065239962	Janer Stiven Baron O	3162919084				
15	1065		3173376024				
16	1065244180	Mariangy Ortiz Gomez	3153216987				
17	1065244617	Geraldine Castro Cortes	3235233503				
18	1065242539	Thulsi Bejarano Ocoro	3152220299				
19	1065239260	Yurani Remolina Leon	3214960354				



Obligación No.9

Uso de Plataformas Académicas: Sofia Plus y Correo Institucional





Anexos: Obligación No. 12

Desplazamiento a ciudades y municipios diferentes al domicilio contractual:

Ruta hacia San Alberto, Cesar



Objetivo de Desplazamiento: Formación al Grupo de Coord. en Sistemas Integrados de Gestión Ficha: 2995857



Formación: 08/08/2025

Ruta hacia Pailitas, Cesar.

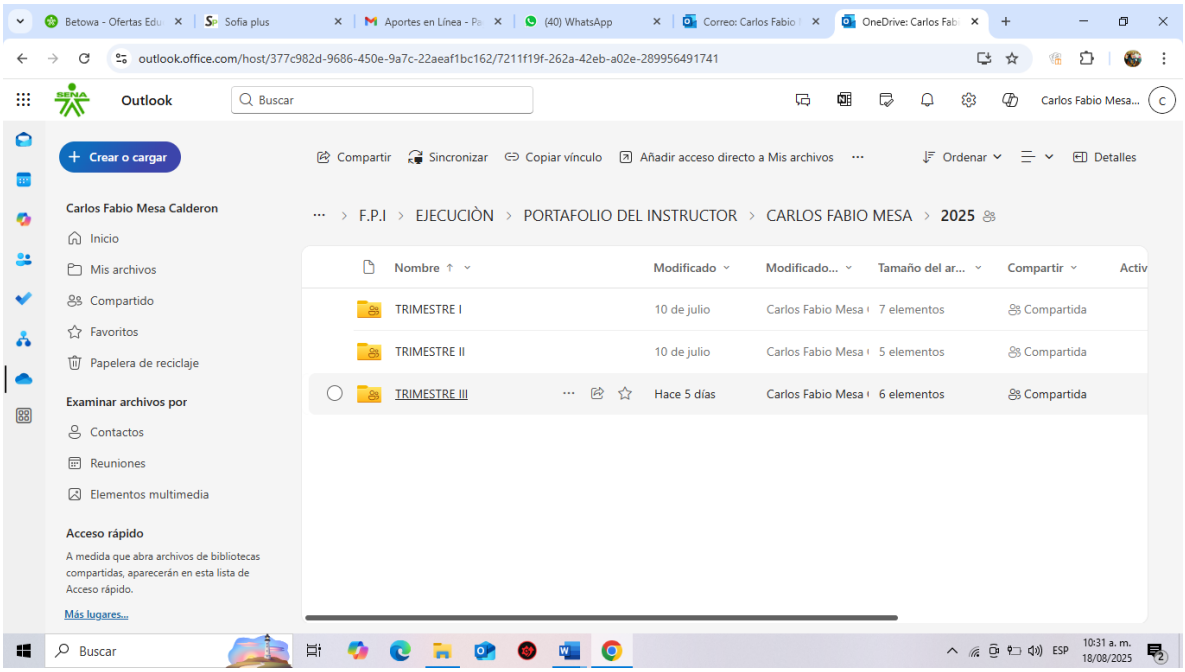
Objetivo de Desplazamiento: Impartir Formación al Grupo de Atención Integral A La Primera Infancia Ficha: 3142285

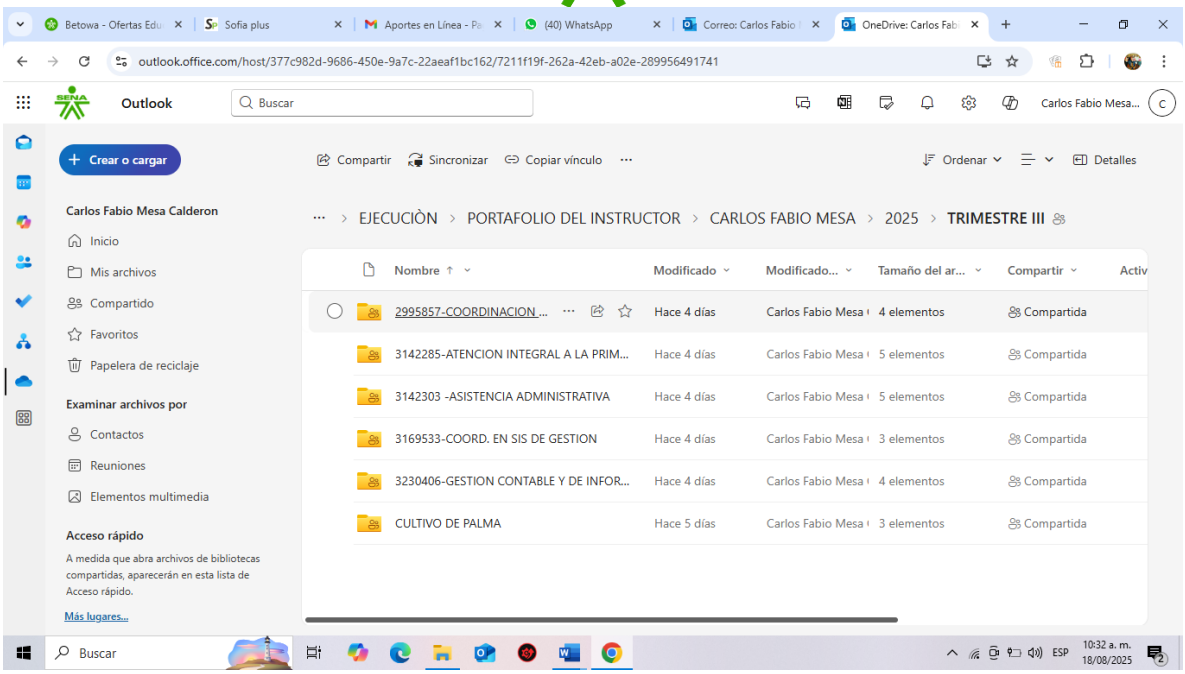
Formación: 31/07/2025

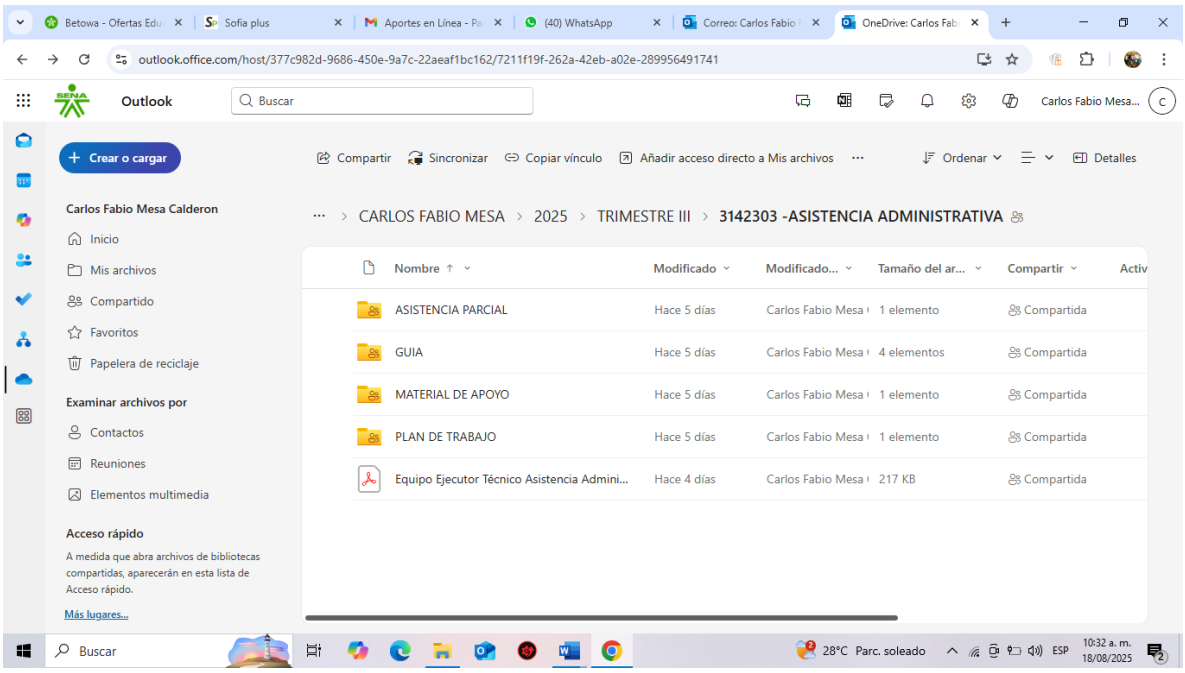


Anexo: Obligación No. 14

Gestión y Actualización de Carpetas del Instructor.



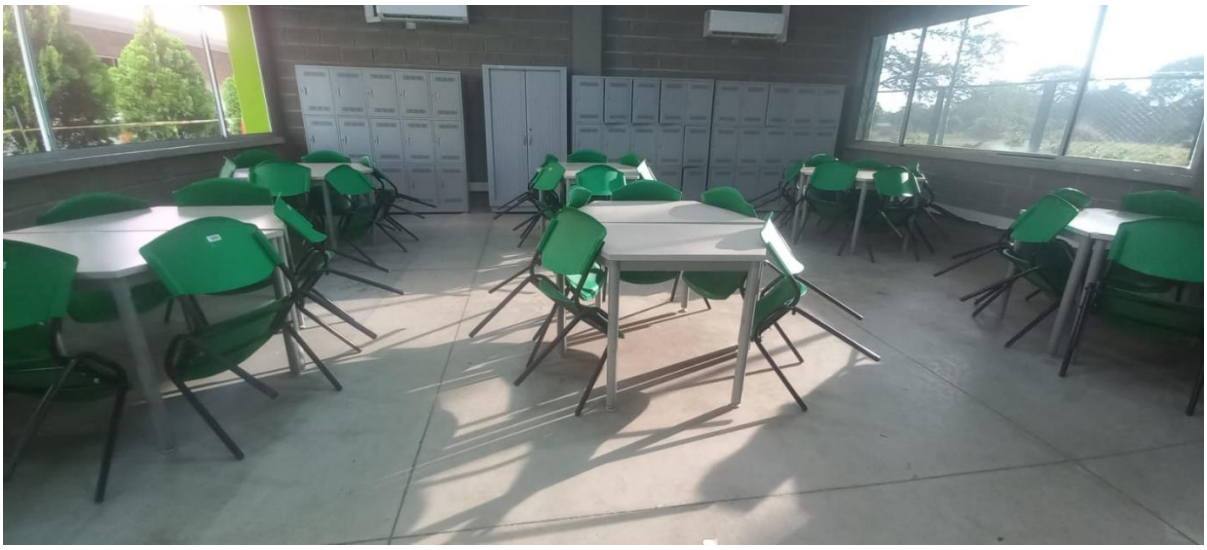

Outlook
Buscar
Carlos Fabio Mesa...
Crear o cargar
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Ordenar
Detalles
Carlos Fabio Mesa Calderon
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de Acceso rápido.
Más lugares...
EJECUCIÒN › PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR › CARLOS FABIO MESA › 2025 › TRIMESTRE III
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
2995857-COORDINACION...
Hace 4 días
Carlos Fabio Mesa
4 elementos
Compartida
3142285-ATENCION INTEGRAL A LA PRIM...
Hace 4 días
5 elementos
3142303 -ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
3169533-COORD. EN SIS DE GESTION
3230406-GESTION CONTABLE Y DE INFOR...
CULTIVO DE PALMA
Hace 5 días
3 elementos
Buscar
ESP
10:32 a. m.
18/08/2025


Outlook
Buscar
Carlos Fabio Mesa...
Crear o cargar
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Ordenar
Detalles
Carlos Fabio Mesa Calderon
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de Acceso rápido.
Más lugares...
CARLOS FABIO MESA › 2025 › TRIMESTRE III › 3142303 -ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
ASISTENCIA PARCIAL
Hace 5 días
Carlos Fabio Mesa
1 elemento
Compartida
GUIA
4 elementos
MATERIAL DE APOYO
PLAN DE TRABAJO
Equipo Ejecutor Técnico Asistencia Admini...
Hace 4 días
217 KB
Buscar
28°C Parc. soleado
ESP
10:32 a. m.
18/08/2025

Anexo: Obligación No. 15.

Responsabilidad de Custodiar y velar por el bien uso y cuidado de equipos, bienes ambientes y mobiliarios asignados por el CAE SENA:

Ambiente C- Subsede, SAN ALBERTO



Obligación No. 19

Capturas de pantalla de divulgación y promoción de ofertas; servicios de este mes.

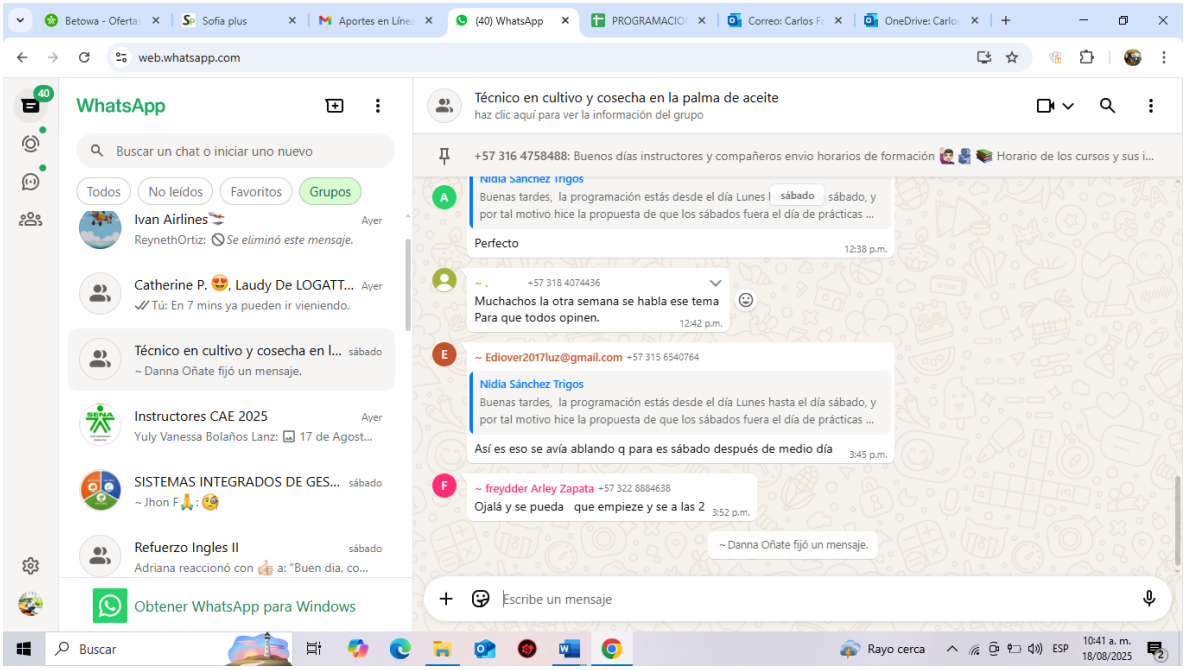

Mi estado
Ayer, 11:24 a. m.
PRE - INSCRIPCION
IV TRIMESTRE
TECNOLOGO SENA
PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS
Jornada Nocturna
INICIO DE FORMACION: OCTUBRE
Es tu oportunidad!
Pre-inscríbete para cursar un tecnólogo SENA y recibe asesoría para la IV oferta de formación 2025.
Requisitos:
Ser bachiller, tener pruebas Saber 11 y certificado de salud (regimen subsidiado o contributivo)
https://forms.gle/A3vv4VQRy32NrUT5A
¡Inscripciones aquí!
30

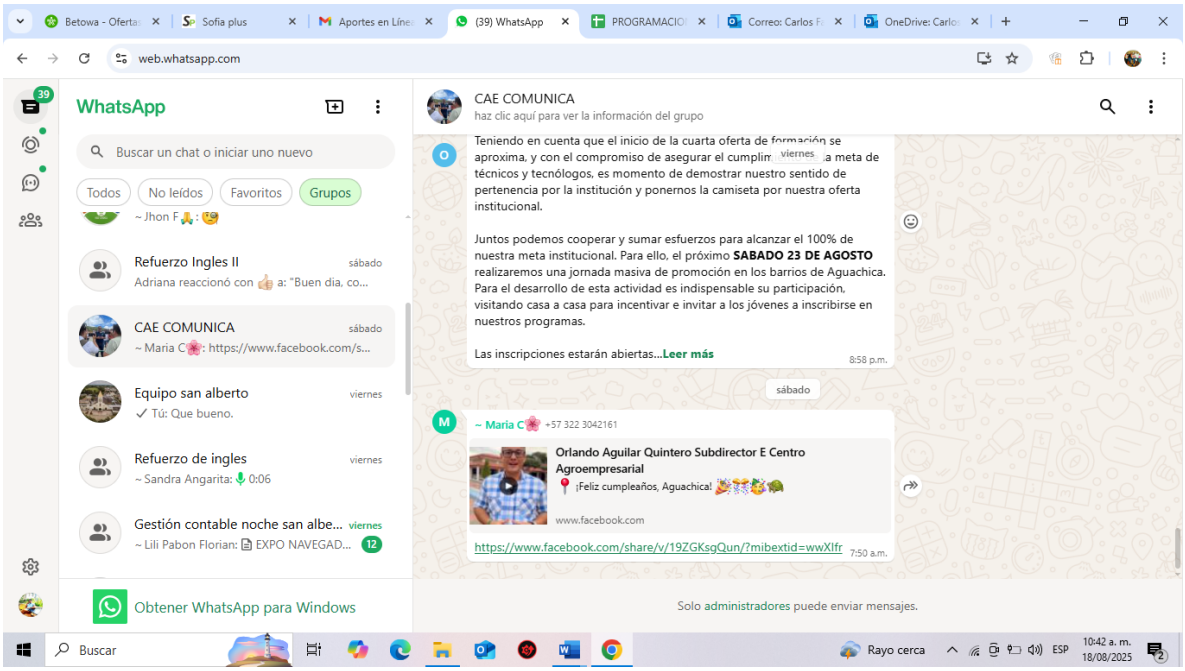

Mi estado
Ayer, 12:38 p. m.
SENA
PRE-INSCRIPCIÓN
CURUMANI
TECNOLOGOS SENA IV TRIMESTRE
INICIO FORMACION: OCTUBRE
Es tu oportunidad! si estas interesado en cursar un tecnologo con el Sena puedes pre-inscribirte para ser asesorado al momento de la inscripción y participar de la IV oferta de formación 2025
GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
Requisitos: Ser bachiller-Haber presentado pruebas Saber 11 -Certificado de afiliación a salud
PRE-INSCRIBETE AQUI
40


Mi estado
Ayer, 11:20 a. m.
Centro Agroempresarial
Regional Cesar
Inscríbete en los cursos complementarios del Centro Agroempresarial en las siguientes áreas:
SERVICIOS EN SALUD
AGROINDUSTRIA
LOGÍSTICA Y TRANSPORTE
ARTESANÍAS O DISEÑO DE PRODUCTOS
DISEÑO DE MODA Y CONFECCIONES
DISEÑO, DESARROLLO DE SOFTWARE
EMPRENDIMIENTO
CONTABILIDAD
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
BILINGÜISMO
TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
SOLDADURA
PEDAGOGÍA
ELECTRICIDAD Y MANTENIMIENTO
MANTENIMIENTO DE MECÁNICA INDUSTRIAL
Link de preinscripción
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
35

Anexos: Obligación No. 23

Uso de Plataformas Virtuales para el Desarrollo de Formación





Anexos: Obligación No.24 –

Aseguramiento de la organización y mantenimiento de ambientes suministrados por el Centro Agro Empresarial en:

Ambiente C – Sub Sede San Alberto

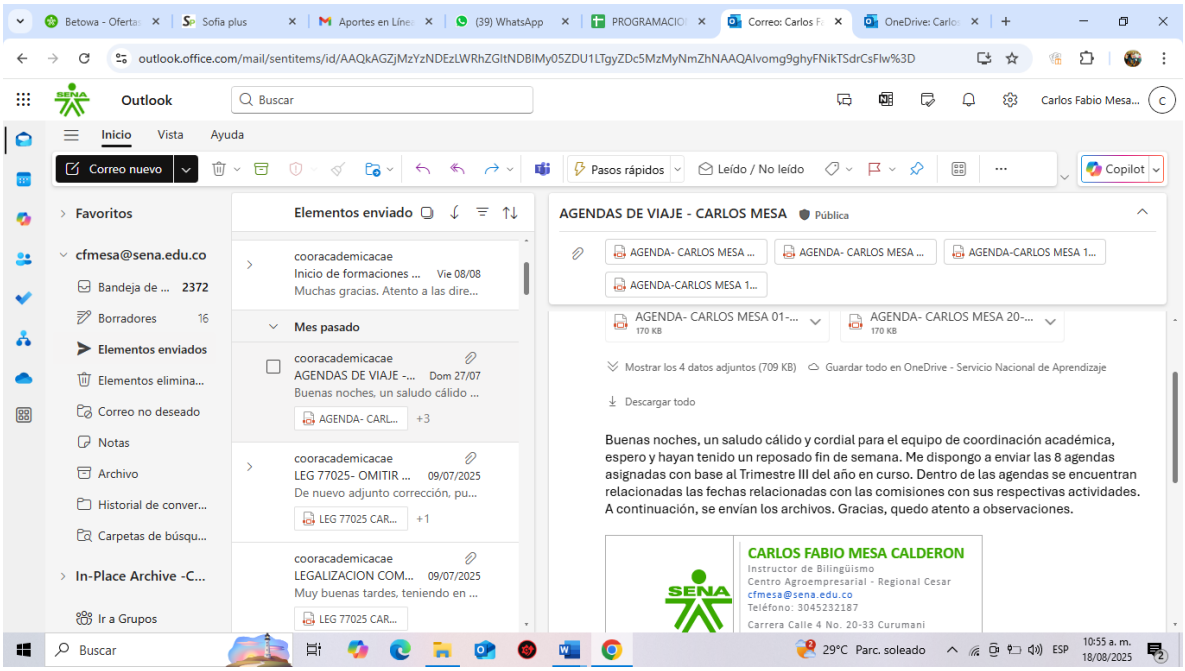


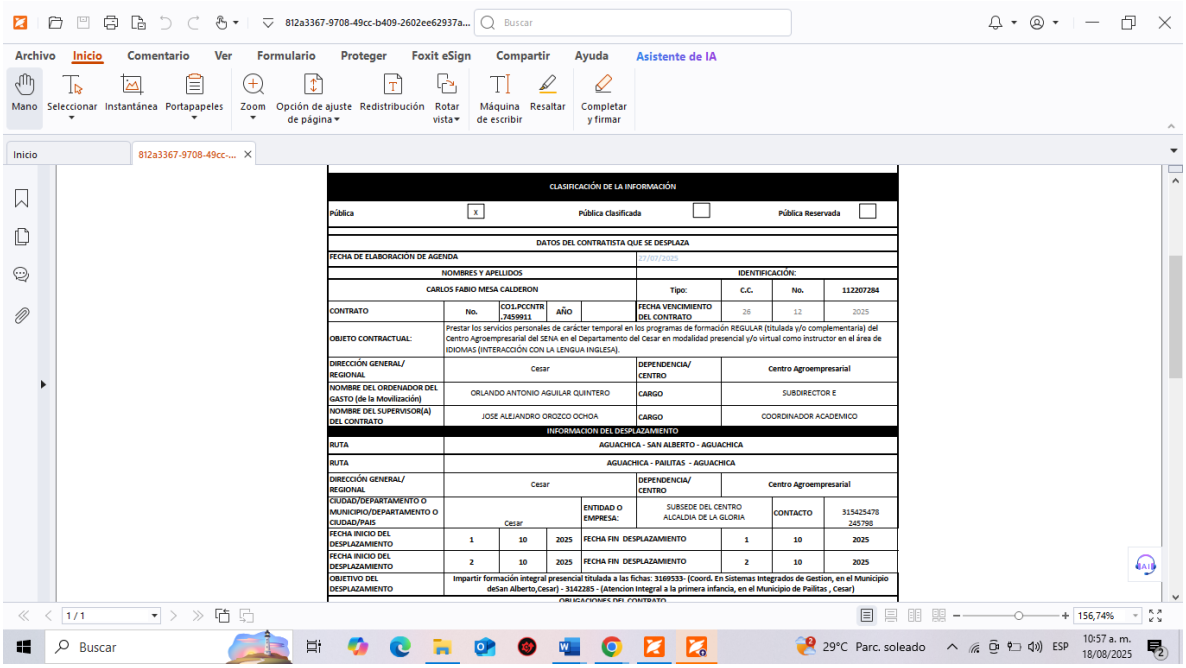
AMBIENTE A- SUB SEDE SAN ALBERTO



Obligación No. 25

Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento


Outlook
Buscar
Carlos Fabio Mesa...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Copilot
Favoritos
cfmesa@sena.edu.co
Bandeja de ... 2372
Borradores 16
Elementos enviados
Elementos elimina...
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
In-Place Archive -C...
Ir a Grupos
Elementos enviado
cooracademicacae
Inicio de formaciones ... Vie 08/08
Muchas gracias. Atento a las dire...
Mes pasado
cooracademicacae
AGENDAS DE VIAJE -... Dom 27/07
Buenas noches, un saludo cálido ...
AGENDA- CARL... +3
cooracademicacae
LEG 77025- OMITIR ... 09/07/2025
De nuevo adjunto corrección, pu...
LEG 77025 CAR... +1
cooracademicacae
LEGALIZACION COM... 09/07/2025
Muy buenas tardes, teniendo en ...
LEG 77025 CAR...
AGENDAS DE VIAJE - CARLOS MESA
Pública
AGENDA- CARLOS MESA ...
AGENDA- CARLOS MESA ...
AGENDA-CARLOS MESA 1...
AGENDA-CARLOS MESA 1...
AGENDA- CARLOS MESA 01-... 170 KB
AGENDA- CARLOS MESA 20-... 170 KB
Mostrar los 4 datos adjuntos (709 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buenas noches, un saludo cálido y cordial para el equipo de coordinación académica, espero y hayan tenido un reposado fin de semana. Me dispongo a enviar las 8 agendas asignadas con base al Trimestre III del año en curso. Dentro de las agendas se encuentran relacionadas las fechas relacionadas con las comisiones con sus respectivas actividades. A continuación, se envían los archivos. Gracias, quedo atento a observaciones.
CARLOS FABIO MESA CALDERON
Instructor de Bilingüismo
Centro Agroempresarial - Regional Cesar
cfmesa@sena.edu.co
Teléfono: 3045232187
Carrera Calle 4 No. 20-33 Curumani
Buscar
29°C Parc. soleado
ESP
10:55 a. m.
18/08/2025


Archivo
Inicio
Comentario
Ver
Formulario
Proteger
Foxit eSign
Compartir
Ayuda
Asistente de IA
Mano
Seleccionar
Instantánea
Portapapeles
Zoom
Opción de ajuste de página
Redistribución
Rotar vista
Máquina de escribir
Resaltar
Completar y firmar
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Pública
Pública Clasificada
Pública Reservada
DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA
NOMBRES Y APELLIDOS
IDENTIFICACIÓN:
CARLOS FABIO MESA CALDERON
Tipo:
C.C.
No.
112207284
CONTRATO
No.
CO1.PCCNTR.7459911
AÑO
FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO
28
12
2025
OBJETO CONTRACTUAL:
Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de IDIOMAS (INTERACCIÓN CON LA LENGUA INGLESA).
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL
Cesar
DEPENDENCIA/ CENTRO
Centro Agroempresarial
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)
ORLANDO ANTONIO AGUILAR QUINTERO
CARGO
SUBDIRECTOR E
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
CARGO
COORDINADOR ACADEMICO
INFORMACION DEL DESPLAZAMIENTO
RUTA
AGUACHICA - SAN ALBERTO - AGUACHICA
RUTA
AGUACHICA - PAILITAS - AGUACHICA
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL
Cesar
DEPENDENCIA/ CENTRO
Centro Agroempresarial
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS
Cesar
ENTIDAD O EMPRESA:
SUBSEDE DEL CENTRO ALCALDIA DE LA GLORIA
CONTACTO
315425478 245798
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO
1
10
2025
FECHA FIN DESPLAZAMIENTO
1
10
2025
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO
2
10
2025
FECHA FIN DESPLAZAMIENTO
2
10
2025
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO
Impartir formación integral presencial titulada a las fichas: 3169533- (Coord. En Sistemas Integrados de Gestion, en el Municipio deSan Alberto,Cesar) - 3142285 - (Atencion integral a la primera infancia, en el Municipio de Pailitas , Cesar)
Buscar
29°C Parc. soleado
ESP
10:57 a. m.
18/08/2025

Anexo: obligación No.27

Aplicación al proceso de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CARLOS FABIO MESA CALDERON

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1122407284

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CALI. A los veinticuatro (24) días del mes de Septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1953640 - 24/09/2024
No Y FECHA REGISTRO

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO
Subdirector CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
REGIONAL VALLE

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9311002402010562422CC1122407284C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS FABIO MESA CALDERON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3296618 - CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR FERTILIZANTES DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS Y TÉCNICAS REQUERIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR RACIMOS DE PALMA DE ACEITE ADULTA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR RACIMOS DE PALMA DE ACEITE JOVEN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR EL ESTADO DE SANIDAD DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR LA PRESENCIA DE INSECTOS, PLAGAS Y PATÓGENOS MINIMIZANDO RIESGOS DE IMPACTO AMBIENTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR LAS ÁREAS DEL CULTIVO CON BASE EN LAS VARIABLES DE CRECIMIENTO, DESARROLLO Y PRODUCCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MUESTREAR PALMAS Y SUELOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PODAR LAS PALMAS, CUMPLIENDO CRITERIOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.
• 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:	PROPAGAR MATERIAL VEGETAL DE PALMA DE ACEITE, DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LABORES CULTURALES CON LAS TÉCNICAS REQUERIDAS POR EL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOLECTAR Y ACOPIAR RACIMOS Y FRUTOS SUELTOS DE PALMA DE ACEITE, DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGULAR EL BALANCE HÍDRICO DEL CULTIVO CON LOS SISTEMAS Y TÉCNICAS REQUERIDAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGULAR LAS POBLACIONES DE PLAGAS MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE CONTROLADORES BIOLÓGICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR PALMA DE ACEITE, DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS DEL CULTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3169533 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR EXPERIENCIAS SENTIMIENTOS Y EMOCIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LOS TIEMPOS NARRATIVOS EN ESCENARIOS NATURALES, CULTURALES Y SOCIALES.

EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

EXPRESAR DESEOS Y PLANES REALES O IMAGINARIOS EN INGLÉS, DE ACUERDO CON CONTEXTOS ESPECÍFICOS.

PROPONER SOLUCIONES EN INGLÉS A PROBLEMAS QUE SURJAN EN DIVERSOS ENTORNOS CON BASE EN SITUACIONES

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995857 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR EXPERIENCIAS SENTIMIENTOS Y EMOCIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LOS TIEMPOS NARRATIVOS EN ESCENARIOS NATURALES, CULTURALES Y SOCIALES.

EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

EXPRESAR DESEOS Y PLANES REALES O IMAGINARIOS EN INGLÉS, DE ACUERDO CON CONTEXTOS ESPECÍFICOS.

PROPONER SOLUCIONES EN INGLÉS A PROBLEMAS QUE SURJAN EN DIVERSOS ENTORNOS CON BASE EN SITUACIONES

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230406 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR EXPERIENCIAS SENTIMIENTOS Y EMOCIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LOS TIEMPOS NARRATIVOS EN ESCENARIOS NATURALES, CULTURALES Y SOCIALES.

EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

EXPRESAR DESEOS Y PLANES REALES O IMAGINARIOS EN INGLÉS, DE ACUERDO CON CONTEXTOS ESPECÍFICOS.

PROPONER SOLUCIONES EN INGLÉS A PROBLEMAS QUE SURJAN EN DIVERSOS ENTORNOS CON BASE EN SITUACIONES

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3257112 - INGLES INTERMEDIO- NIVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR EXPERIENCIAS SENTIMIENTOS Y EMOCIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LOS TIEMPOS NARRATIVOS EN ESCENARIOS NATURALES, CULTURALES Y SOCIALES.

EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

EXPRESAR DESEOS Y PLANES REALES O IMAGINARIOS EN INGLÉS, DE ACUERDO CON CONTEXTOS ESPECÍFICOS.

PROPONER SOLUCIONES EN INGLÉS A PROBLEMAS QUE SURJAN EN DIVERSOS ENTORNOS CON BASE EN SITUACIONES

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142303 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR EXPERIENCIAS SENTIMIENTOS Y EMOCIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LOS TIEMPOS NARRATIVOS EN ESCENARIOS NATURALES, CULTURALES Y SOCIALES.

EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

EXPRESAR DESEOS Y PLANES REALES O IMAGINARIOS EN INGLÉS, DE ACUERDO CON CONTEXTOS ESPECÍFICOS.

PROPONER SOLUCIONES EN INGLÉS A PROBLEMAS QUE SURJAN EN DIVERSOS ENTORNOS CON BASE EN SITUACIONES

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• 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.
• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230325 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR EXPERIENCIAS SENTIMIENTOS Y EMOCIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LOS TIEMPOS NARRATIVOS EN ESCENARIOS NATURALES, CULTURALES Y SOCIALES.

EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

EXPRESAR DESEOS Y PLANES REALES O IMAGINARIOS EN INGLÉS, DE ACUERDO CON CONTEXTOS ESPECÍFICOS.

PROPONER SOLUCIONES EN INGLÉS A PROBLEMAS QUE SURJAN EN DIVERSOS ENTORNOS CON BASE EN SITUACIONES

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142285 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR EXPERIENCIAS SENTIMIENTOS Y EMOCIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LOS TIEMPOS NARRATIVOS EN ESCENARIOS NATURALES, CULTURALES Y SOCIALES.

EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

EXPRESAR DESEOS Y PLANES REALES O IMAGINARIOS EN INGLÉS, DE ACUERDO CON CONTEXTOS ESPECÍFICOS.

PROPONER SOLUCIONES EN INGLÉS A PROBLEMAS QUE SURJAN EN DIVERSOS ENTORNOS CON BASE EN SITUACIONES

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	161,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CARLOS FABIO MESA CALDERON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL