PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, febrero de 2026.

Señor

CRISTAN LEONARDO CADENA CASANOVA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9155293

Coordinador Académico Jornada Mixta CAM

Instructor G-20

Centro Agroindustrial del Meta

Villavicencio.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9155293 del año 2026

LUISA DANIELA BECERRA LEON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121893462 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, 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 un (1) contrato de ocho (8) meses, la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS. M/CTE ($37.899.976), amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 1826 del 9 de enero de 2026, correspondiente a la dependencia 911745 CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION, con cargo al rubro presupuestal C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747). B) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno. C) Un último pago correspondiente a tres (03) días del mes de octubre de 2026 por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($473.750).

Plazo: Será hasta el 3 de octubre de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2026, de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR, FIC incluyendo las estrategias CampeSENA, full popular en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con superfil.	Se realiza la planeación de procesos formativos de las fichas asignadas: fichas 3246237 y 3276525 promotoria ambiental, ficha 3313915 Tecnologo en prevención y control ambiental, ficha. 2925161 Técnico en monitorio ambiental de Gaitan, 2904798 Técnico en conservación de recursos naturales de Acacias, 3171613.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas en el mes de cobro. (ver anexo descripción en el anexo).

2.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En este mes de cobro se recibió la capacitación de la señora Maritzabel de SENOVA.	En este mes de objeto se recibió capacitación de la funcionaria de SENNOVA.
3.	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes de cobro se aplica instrumento de evaluación de aprendizajes previos al iniciar la competencia en las fichas asignadas.	Se aplica el instrumento de evaluación de aprendizajes previos a las fichas asignadas (ver descripción en e anexo).
4.	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Ejecución de la formación a las fichas asignadas: ficha 3246237 y 3276525 promotoría ambiental, ficha 3313915 Tecnólogo en Prevención y control ambiental, ficha. 2925161 técnico en monitorio ambiental de Gaitán, Técnico en conservación de recursos naturales de Acacias, 3171613.	Se soporta en el one drive de la coordinación para las fichas asignadas. Anexo evidencia fotográfica formación y lista de asistencia.

5.	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emitieron juicios de evaluación a las fichas asignadas.	Se generan reporte de juicios evaluativos y reposan en el drive compartido por la coordinación. .
6.	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la 9 GTH-F-075 V09 ejecución de la formación profesional	Se registra en el sistema de gestión académica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se registra insistencia en Sofia plus. se registra la inasistencia.
7.	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento alas mismas.	En este mes de cobro no se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador deformación.	En este mes de cobro no se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.
8.	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifica en plataforma SOFIAPLUS el estado “en formación” de los aprendices de las fichas asignadas y se registra inasistencias en SOFIAPLUS.	Evidencias de la ruta de aprendizaje en estado de formación de cada ficha asignada en SOFIAPLUS.
9.	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación	En el mes objeto de cobro no se

	talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	desarrolla obligación en mención.
11.	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.
12.	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	En el mes objeto de contrato no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.
13.	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención
14.	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.

15.	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes objeto de cobro se realizó seguimiento a la etapa productiva de las siguientes fichas: Técnico en conservación de recursos naturales de Acacias, 3171613.	Se soportan actas de seguimiento en el drive, se registra archivo fotográfico y reposa documentación en el drive de los aprendices.
16.	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se realiza obligación.
17.	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de sofía plus Reporte de eventos en el aplicativo Sofia plus.
18.	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	En el mes objeto de cobro no se requiere desarrollar esta obligación en mención.
19.	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se da cumplimento a la reunión programada por el supervisor del contrato en el presente mes de mayo.	Se asistió a la reunión programada por el coordinar el día 5 de diciembre de2025.

20.	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM	Se atiende las orientaciones del equipo técnico – pedagógico del CAM. Portafolio del instructor Onedrive.
21.	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	En el mes objeto de cobro no se convoca realiza dicha obligación.	En el mes objeto de cobro no se convoca realiza dicha obligación.
22.	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.
23.	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se Socializa con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en las diferentes competencias para un aprovechamiento del material existente.	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar.
24.	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de las fichas.	Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive. (ver descripción en el anexo)
25.	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA

	ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	utilizados One drive.
26.	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en el SIGEP II con sus soportes.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II con los soportes.
27.	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.	Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.
28.	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.
29.	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.	Se da cumplimiento a sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.
30.	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.	En este mes de cobro no poseo a mi nombre bienes ni elementos del almacén.	En este mes de cobro no poseo a mi nombre bienes ni elementos de almacén.

31.	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	En este mes de cobro me he desplazado a impartir formación al municipio de municipios de Puerto Gaitán.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de octubre. (ver descripción en el anexo).
32.	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta.
33.	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
34.	Apoyar las estrategias de divulgación tecnológica y apropiación social del conocimiento del área de Innovación y Competitividad (antes SENNOVA), mediante la estructuración y socialización de dos (2) ponencias relacionadas con su especialidad técnica o proyectos de investigación formativa en los eventos o espacios académicos que defina el centro.	Desde el área de SENNOVA con la dinamizadora la Dra. Maritzabel Ramírez Gómez, socializo las estrategias y procesos de investigación explicando los diferentes semilleros del centro y en los cuales podemos participar, teniendo en cuenta perfil profesional, programa de formación y equipo ejecutor. En este momento, los aprendices se encuentran retomando la apropiación de los contenidos básicos del programa, lo cual no permite aún contar con avances técnicos, resultados de investigación formativa o desarrollos significativos que sustente la elaboración de ponencias académicas con el rigor requerido. Se tiene previsto dar inicio a la	Participación estrategias de investigación-SENNOVA (Sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación de SENA). Registro fotográfico al final de este informe.

		ejecución de esta obligación una vez la formación avance y se disponga de insumos técnicos y/o resultados derivados de proyectos formativos, garantizando así la pertinencia, calidad y coherencia de las ponencias con los lineamientos del área de Innovación y Competitividad y los eventos académicos que defina el centro.	
35.	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

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.

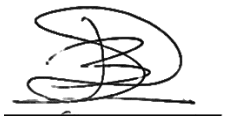
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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 certificado de afiliación a seguridad social del mes de Enero (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites"). Antitrámites (").

Evidencias en () folios Cordialmente,



LUISA DANIELA BECERRA LEON
CONTRATISTA
C.C. 1121893462 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:



CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9155293

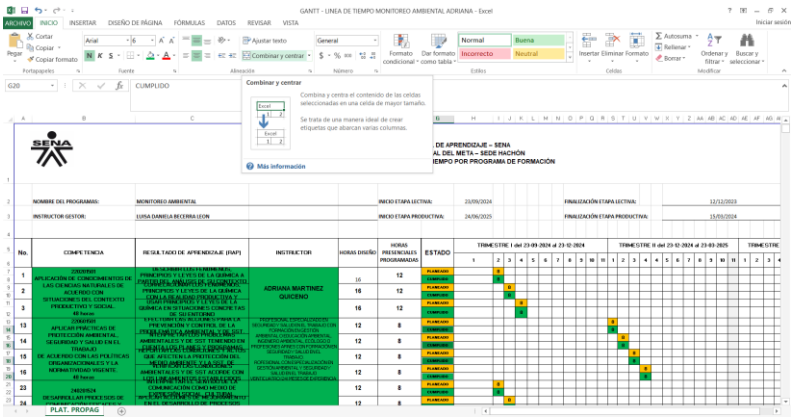
Coordinador Académico CAM sede Hachón Jornada Mixta.

DESCRIPCIÓN Y EVIDENCIAS POR OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

Obligación No.1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

Acción realizada: Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial. Gantt, planeación pedagógica del proyecto formativo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. de las fichas, asignadas.

Evidencia:



Obligación No.2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Acción realizada: En este mes de cobro no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.

Evidencia: En este mes de cobro no se requiere de la participación en dicha obligación.

Obligación No.3. Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Acción realizada: En este mes de cobro se aplica instrumento de evaluación de aprendizajes previos al iniciar la competencia en las fichas asignadas.

Evidencia: En este mes de cobro no se requiere de la participación en dicha obligación.

Obligación No.4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

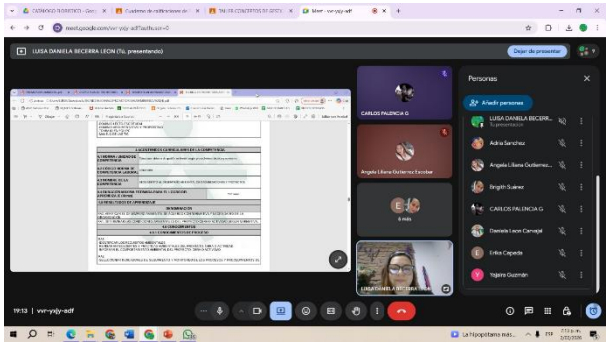
Acción realizada: Ejecución de la formación de las fichas asignadas. Evidencias fotográficas.

Evidencias: archivo fotográfico de las fichas asignadas al mes de cobro.

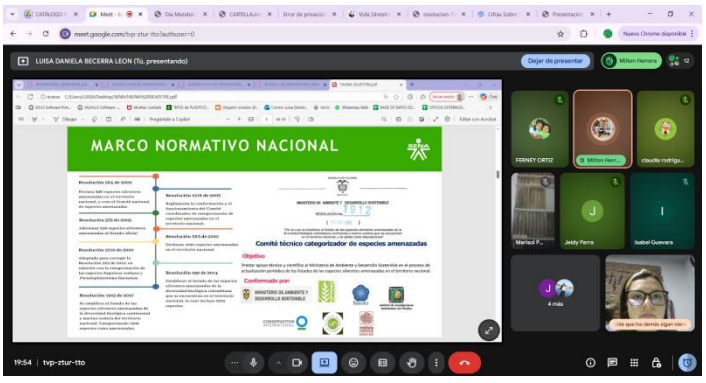
TECNICO EN CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES ESPA – 3246321
MUNICIPIO- ACACIAS
COMPETENCIA: OBTENCIÓN DE MUESTRAS REPRESENTATIVAS DE AGUA, SUELO Y AIRE

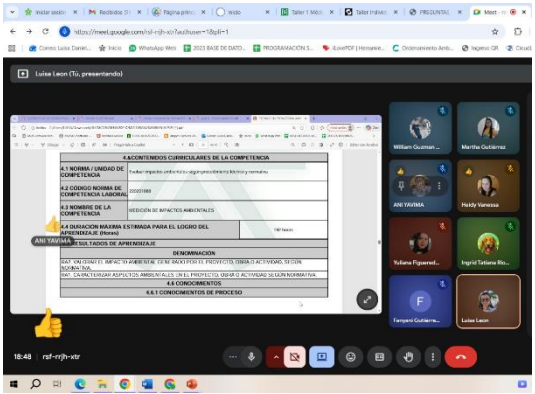



TECNICO EN PROMOTORIA AMBIENTA – 3205384
MUNICIPIO: PUERTO GAITAN
COMPETENCIA: SGA

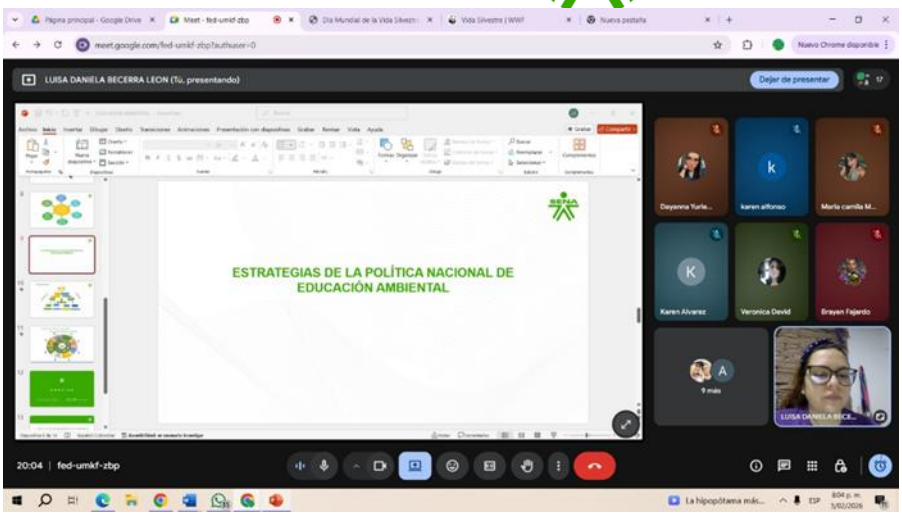



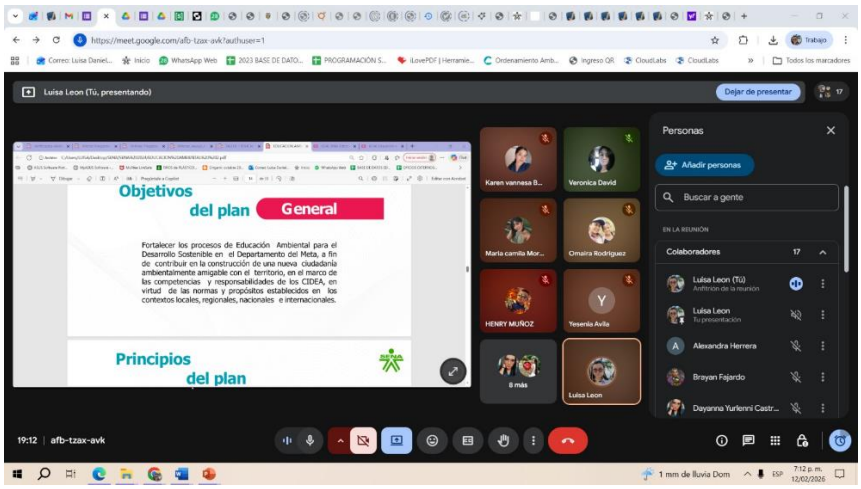
TECNICO EN PROMOTORIA AMBIENTA – 3276525
MUNICIPIO: PUERTO LOPEZ
COMPETENCIA: VALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL





FICHA 3313915 TECNÓLOGO EN PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL – A DISTANCIA VILLAVICENCIO
COMPETENCIA: COORDINAR CAMPAÑAS DE EDUCACION AMBIENTAL.

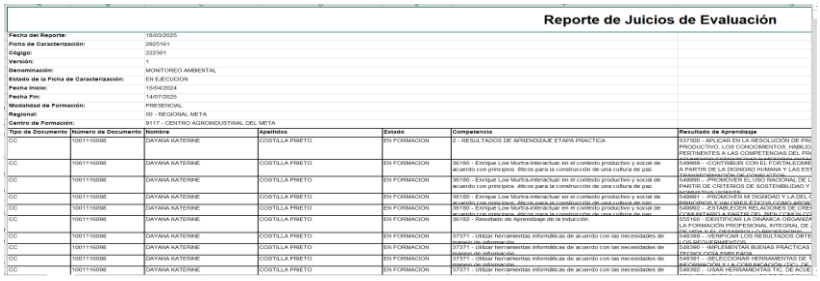




Obligación No.5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Acción realizada: Se emitieron juicios de evaluación a las fichas asignadas.

Evidencia: Se generan reporte de juicios evaluativos y reposan en el drive compartido por la coordinación.



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	18/03/2025
Ficha de Caracterización:	2920161
Código:	222361
Versión:	1
Denominación:	MONITOREO AMBIENTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2024
Fecha Fin:	14/07/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9117 - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

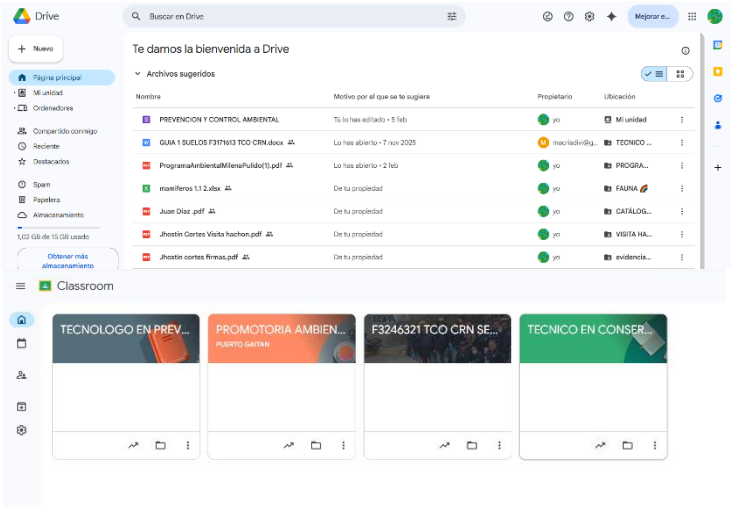
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1001116098	DAYANA KATERINE	COSTILLA PRIETO	EN FORMACION	1 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	537302 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PRO... PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILID... PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PRO...
CC	1001116098	DAYANA KATERINE	COSTILLA PRIETO	EN FORMACION	36160 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	549909 - CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIE... A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS EST...
CC	1001116098	DAYANA KATERINE	COSTILLA PRIETO	EN FORMACION	36160 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	549900 - PROMOVER EL USO RACIONAL DE L... PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y ...
CC	1001116098	DAYANA KATERINE	COSTILLA PRIETO	EN FORMACION	36160 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	549901 - PROMOVER LA DIGNIDAD Y LA DEC... PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOR...
CC	1001116098	DAYANA KATERINE	COSTILLA PRIETO	EN FORMACION	36160 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	549902 - ESTABLECER RELACIONES DE CRE... CONSULTANDO A DIFERENTES ORGANIZ...
CC	1001116098	DAYANA KATERINE	COSTILLA PRIETO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	549903 - DESARROLLAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ... DE VIDA Y EL DESARROLLO LABORAL PERSONAL...
CC	1001116098	DAYANA KATERINE	COSTILLA PRIETO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	548389 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTE... LOS REQUERIMIENTOS
CC	1001116098	DAYANA KATERINE	COSTILLA PRIETO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	548390 - IDENTIFICAR BUENAS PRACTICAS DESDE LA PUBLICACIÓN
CC	1001116098	DAYANA KATERINE	COSTILLA PRIETO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	548391 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE T... APLICABLES A LA PUBLICACIÓN DEL CO...
CC	1001116098	DAYANA KATERINE	COSTILLA PRIETO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	548392 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACU...

Obligación No.6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la 9 GTH-F-075 V09 ejecución de la formación profesional.

Acción realizada: Se registra en el sistema de gestión académica las actividades programadas

para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia: En el DRIVE de cada ficha reposan todas las actividades realizadas en el mes objeto de cobro.



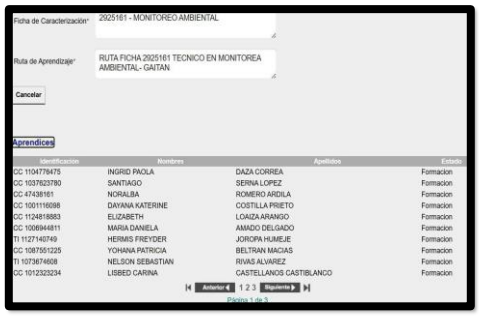
Obligación No.7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

Acción realizada: En este mes de cobro no se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.

Evidencia: En este mes de cobro no se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.

Obligación No.8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.

Acción realizada: Se verifica en plataforma SOFIAPLUS el estado “en formación” de los aprendices de las fichas asignadas y se registra inasistencias en SOFIAPLUS. Evidencia: Evidencias de la ruta de aprendizaje en estado de formación de cada ficha asignada en SOFIAPLUS.



Obligación No.9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realiza participación.

obligación en mención. En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.

Obligación No.10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.

Obligación No.11. Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.
Evidencia: En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.

Obligación No.12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.

Acción realizada: Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).

Evidencia: En el mes objeto de contrato no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.

Obligación No.13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención



Obligación No.14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.

Acción realizada En el mes objeto de cobro se apoyó en el divulgación de la oferta educativa a través de redes sociales y divagación voz a voz en el municipio de Villavicencio.

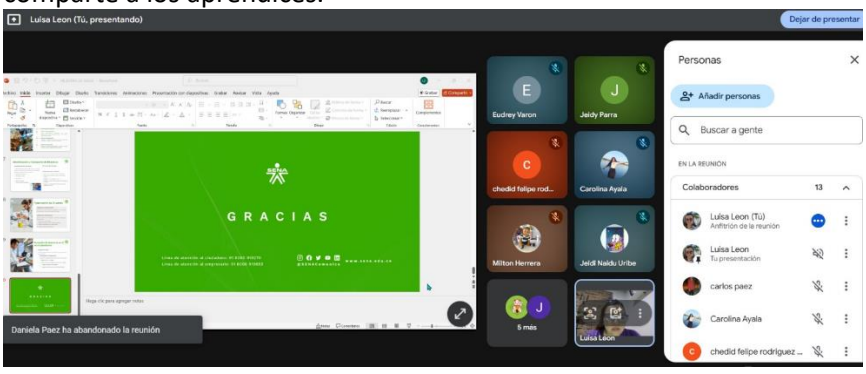
Evidencia: En el mes objeto de cobro se realizó la divulgación de la oferta a través de redes sociales y diferentes medios de divulgación.





Obligación No.15. Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo. Acción realizada: En el mes objeto de cobro se realizó seguimiento a la etapa productiva de las siguientes fichas: 3171613

Evidencia: Se soportan actas de seguimiento en el drive y se registra archivo fotográfico en el drive que se les comparte a los aprendices.



Obligación No.16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se realiza obligación.

Obligación No.17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.

Evidencia: Reporte de gestión de tiempos de Sofía plus de 160 horas.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCEDIMIENTO EJECUCION FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
COORDINACION ACADEMICA JORNADA MIXTA

PROGRAMACION DEL INSTRUCTOR

							MES: EVENTOS		Observaciones
	INSTRUCTOR	LUISA BECERRA		Correo electronico	ldbecerra@sena.edu.co		FEBRERO		
	CC	1121893462		No. Cel.	3214517948				
	DIAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
Academicas	No. FICHA	3246237	3313915	3246321	3313915	3276525			
	Municipio	Puero Gaitan	Villavicencio	ACACIAS	Villavicencio	Puerto Lopez			
	Nombre del Programa	Tecnico en promotoria en manejo ambiental.	TECNICO CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES	TECNICO CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES	Tecnologo en prevencion y control ambiental.	Tecnico en promotoria en manejo ambiental			
	Nombre del Proyecto Formativo	IMPLEMENTAR UNA UNIDAD PRODUCTIVA EN LA SEDE DEL SENA PUERTO GAITAN, LA CUAL GENERE SERVICIOS Y BENEFICIOS A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL Y SU ENTORNO.			ESRUCTURACION Y ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE MANEJO AMBIENTAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LOS IMPACTOS EN EL CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE HACHON.	IMPLEMENTAR UNA UNIDAD PRODUCTIVA, QUE GENERE SERVICIOS Y BENEFICIOS A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL Y SU ENTORNO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ - META.			
	Codigo Proyecto Formativo	3293654	3171613	3276524	3383012	3329117			
	Competencia:	Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE ORGANIZACIONES Y PROYECTOS	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	4332 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	COORDINAR CAMPAÑAS AMBIENTALES.	Evaluar impactos ambientales según procedimiento técnico y normativa			
	Resultados de Aprendizaje	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	RA2. VALORAR EL IMPACTO AMBIENTAL GENERADO POR EL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD, SEGÚN NORMATIVA			

Obligación No.18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

Acción realizada: Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se requiere desarrollar esta obligación en mención.

Obligación No.19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Acción realizada: Se da cumplimento a la reunión programada por el supervisor del contrato en el presente mes, los días 2, 12 y 13 de diciembre de 2026 en el centro agroindustrial del meta.



Obligación No.20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.

Acción realizada: Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM.

Evidencia: Se atiende las orientaciones del equipo técnico – pedagógico del CAM. Portafolio del instructor. One drive.

Obligación No.21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se convoca realiza dicha obligación.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se convoca realiza dicha obligación.

Obligación No.22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se realiza participación. obligación en mención.

Obligación No.23. Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias 1 0 GTH-F-075 V09 bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).

Acción realizada: Se Socializa con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en las

diferentes competencias para un aprovechamiento del material existente.



6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS:

- Astier CM, B Mass-Moreno, J Etchevers. 2002. Derivación de indicadores de calidad de suelo en el contexto de la agricultura sustentable. Agrociencia 36: 605-620.
- https://www.agronet.gov.co/Noticias/Paginas/Estos-son-los-tipos-de-labranza-que-usted-puede-utilizar-en-su-predio.aspx
- https://www.interempresas.net/FeriaVirtual/Catalogos_y_documentos/3277/Guia-para-agricultura-ecologica.pdf.
- Preparación del terreno como beneficio .https://www.youtube.com/watch?v=X5lN6swL2ZE

Obligación No.24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.

Acción realizada: Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de las fichas.

Evidencia: Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive. (ver descripción en el anexo).

Obligación No.25. Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta OneDrive.

Evidencia: Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta OneDrive.

Obligación No.26. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Acción realizada: Se actualiza la hoja de vida en el SIGEP II con sus soportes.

Evidencia: Se actualiza la hoja de vida en el SIGEP II con sus soportes.

Obligación No.27. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.

Acción realizada: Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.

Evidencia: Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.

Obligación No.28. Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.

Acción realizada: Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.

Evidencia: Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.

Obligación No.29. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Acción realizada: Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.

Evidencia: Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.

Obligación No.30. 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.

Acción realizada: En este mes de cobro no poseo a mi nombre bienes ni elementos del almacén.

Evidencia: En este mes de cobro no poseo a mi nombre bienes ni elementos del almacén.

Obligación No.31. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.

Acción realizada: En este mes de cobro tengo la disponibilidad de desplazado a impartir formación al municipio de Puerto Gaitán.

Evidencia: Se realiza formación presencial a los municipios de las fichas asignadas en el mes de febrero.

Obligación No.32. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.

Evidencia: Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta.

Obligación No.33. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.

Acción realizada: Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Evidencia: Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Obligación No.34. Apoyar las estrategias de divulgación tecnológica y apropiación social del

conocimiento del área de Innovación y Competitividad (antes SENNOVA), mediante la estructuración y socialización de dos (2) ponencias relacionadas con su especialidad técnica o proyectos de investigación formativa en los eventos o espacios académicos que defina el centro.

Acción realizada: Desde el área de SENNOVA con la dinamizadora la Dra. Maritzabel Ramírez Gómez, socializo las estrategias y procesos de investigación explicando los diferentes semilleros del centro y en los cuales podemos participar, teniendo en cuenta perfil profesional, programa de formación y equipo ejecutor.

En este momento, los aprendices se encuentran retomando la apropiación de los contenidos básicos del programa, lo cual no permite aún contar con avances técnicos, resultados de investigación formativa o desarrollos significativos que sustente la elaboración de ponencias académicas con el rigor requerido. Se tiene previsto dar inicio a la ejecución de esta obligación una vez la formación avance y se disponga de insumos técnicos y/o resultados derivados de proyectos formativos, garantizando así la pertinencia, calidad y coherencia de las ponencias con los lineamientos del área de Innovación y Competitividad y los eventos académicos que defina el centro.

Evidencia: Participación estrategias de investigación-SENNOVA (Sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación del SENA). Registro fotográfico al final de este informe.



Obligación No.35. Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.
Acción realizada: En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.
Evidencia: En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUISA DANIELA BECERRA LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3246321 - CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR REGISTROS SEGÚN RECOMENDACIONES TÉCNICAS.

EJECUTAR TÉCNICAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE EXISTENTE EN EL ÁREA DE ESTUDIO SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

IDENTIFICAR ESPECIES EXISTENTES SEGÚN LA ZONA DE ESTUDIO Y PRINCIPIOS DE TAXONOMÍA.

IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE LAS ESPECIES SILVESTRES SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD.

MONITOREAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS COMUNITARIOS DE FAUNA SILVESTRE SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FLORA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROCESOS DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL, EN EL ÁMBITO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE CON BASE EN LAS NECESIDADES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR PRÁCTICAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS, APLICANDO CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER Y ANALIZAR MUESTRAS DE ORIGEN AMBIENTAL SEGÚN PROCEDIMIENTOS 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313915 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar las emisiones atmosféricas resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los vertimientos resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1. PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOTORÍA AMBIENTAL, SEGÚN NECESIDADES.

R2. ORIENTAR EL PROGRAMA DE PROMOTORÍA AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA PLANIFICACIÓN.

• 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:	Evaluar el cumplimiento ambiental de acuerdo con la normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171613 - CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR REGISTROS SEGÚN RECOMENDACIONES TÉCNICAS.

EJECUTAR TÉCNICAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE EXISTENTE EN EL ÁREA DE ESTUDIO SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

IDENTIFICAR ESPECIES EXISTENTES SEGÚN LA ZONA DE ESTUDIO Y PRINCIPIOS DE TAXONOMÍA.

IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE LAS ESPECIES SILVESTRES SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD.

MONITOREAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS COMUNITARIOS DE FAUNA SILVESTRE SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FLORA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROCESOS DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL, EN EL ÁMBITO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE CON BASE EN LAS NECESIDADES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR PRÁCTICAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS, APLICANDO CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER Y ANALIZAR MUESTRAS DE ORIGEN AMBIENTAL SEGÚN PROCEDIMIENTOS 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3276525 - PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1. PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOTORÍA AMBIENTAL, SEGÚN NECESIDADES.

R2. ORIENTAR EL PROGRAMA DE PROMOTORÍA AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA PLANIFICACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RA2. VERIFICAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tomar muestras de agua de acuerdo con manuales técnicos y normativa del sector

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3246237 - PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1. PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOTORÍA AMBIENTAL, SEGÚN NECESIDADES.

R2. ORIENTAR EL PROGRAMA DE PROMOTORÍA AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA PLANIFICACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RA2. VERIFICAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tomar muestras de agua de acuerdo con manuales técnicos y normativa del sector

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUISA DANIELA BECERRA LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META