PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Marzo del 2026

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8999139
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8999139 del 2026

JAMES JESÚS HERNÁNDEZ DÍAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No 1065897341 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar., 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 OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($48.795.735). 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 CINCO PESOS M/CTE. ($4.263.705); b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($4.737.450) cada uno; y c) Un (1) último pago correspondiente a doce (12) días del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($1.894.980)

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2026.

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 PEDAGOGÍA

Obligaciones Específicas:

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.	Impartir la formación profesional presencial en los programas de formación Complementaria y titulada **FORMACION TITULADA** **PROGRAMA: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA** **FICHA: 3313556** **COMPETENCIA** 1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL **RESULTADOS** RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN **COMPETENCIA** ATENDER NIÑOS Y NIÑAS SEGÚN PROCESO PEDAGOGICO Y NORMATIVA DE EDUCACION INICIAL	Evidencias fotográficas

		RESULTADOS RECONOCER ACCIONES PEDAGÓGICAS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO DE LOS NIÑOS NIÑAS Y NORMATIVA VIGENTE PLANEAR PROPUESTA PEDAGÓGICA DE ACUERDO CON LAS DIMENSIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO INFANTIL ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA LO PLANEADO **PROGRAMA: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA** **FICHA: 3313586** **COMPETENCIA** 1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL **RESULTADOS**	

		RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN **COMPETENCIA** ATENDER NIÑOS Y NIÑAS SEGÚN PROCESO PEDAGOGICO Y NORMATIVA DE EDUCACION INICIAL **RESULTADOS** RECONOCER ACCIONES PEDAGÓGICAS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO DE LOS NIÑOS NIÑAS Y NORMATIVA VIGENTE PLANEAR PROPUESTA PEDAGÓGICA DE ACUERDO CON LAS DIMENSIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO INFANTIL ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA LO PLANEADO	
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	Planear y ejecutar el proceso de planeación pedagógica, proyección de guías, planes de trabajo, como así mismo, material de apoyo y desarrollar medios didácticos para el desarrollo de la formación	Registro fotográfico

	aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar en los programas asignados	Evidencias fotográficas
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	Llevar el control de asistencias en formato no controlado de los programas de formación asignadas	Listas de asistencias Ver listas de asistencias
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con 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 resultado de aprendizaje.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, reporte de horas del mes de Marzo	Captures de pantalla Ver captures de pantalla
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó a las reuniones del equipo ejecutor con el fin de revisar avances y novedades sobre el programa de formación	Evidencias fotográficas
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizó desplazamiento a los municipios de Pelaya-Tamalameque con el fin de impartir formación en los programas de formación titulada **PROGRAMA: ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA**	Evidencias fotográficas
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.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista y demás soportes solicitudes para legalización del pago del mes de Marzo	Presentar documentos requeridos soportados en Secop II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio del instructor en proyecto de formación, planeación pedagógica, guías, diseño curricular, plan de trabajo y evidencias correspondiente al mes de marzo	Evidencias soportadas en el drive
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario	Responder por el cuidado de los equipos y materiales puestos bajo a nuestro cargo	Evidencia fotográfica Ver anexo fotográfico

	asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	para el desarrollo de la formación	
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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 4 GTH-F-075 V.05 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro	Utilizar las redes sociales para divulgar los programas formativos complementarios y/o titulada, ofrecidos por el SENA, centro agro empresarial en el departamento del Cesar. Por medio de WhatsApp	Redes sociales WhatsApp
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentó informe del mes de marzo con todos los documentos solicitados	Documentos Soportados en el Secop II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Diseñar actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formación	Proyección de videos

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener organizado con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y limpio para el desarrollo de la formación complementaria	Evidencias fotográficas
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.	Se presento agenda de desplazamiento correspondiente al mes de marzo con el fin de impartir formación profesional	Agenda enviada al correo asignado
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentó informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas del mes de marzo	Documentos Soportados en secop II
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 2026, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se adjuntó certificación de la competencia de la **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Certificado adjunto en GC

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.	XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX
2.	XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1952221560 expedido por SOI correspondiente al mes de Febrero del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

James Jesus Hernandez Diaz

JAMES JESÚS HERNÁNDEZ DÍAZ
contratista
C.C. No 1065897341 de Aguachica

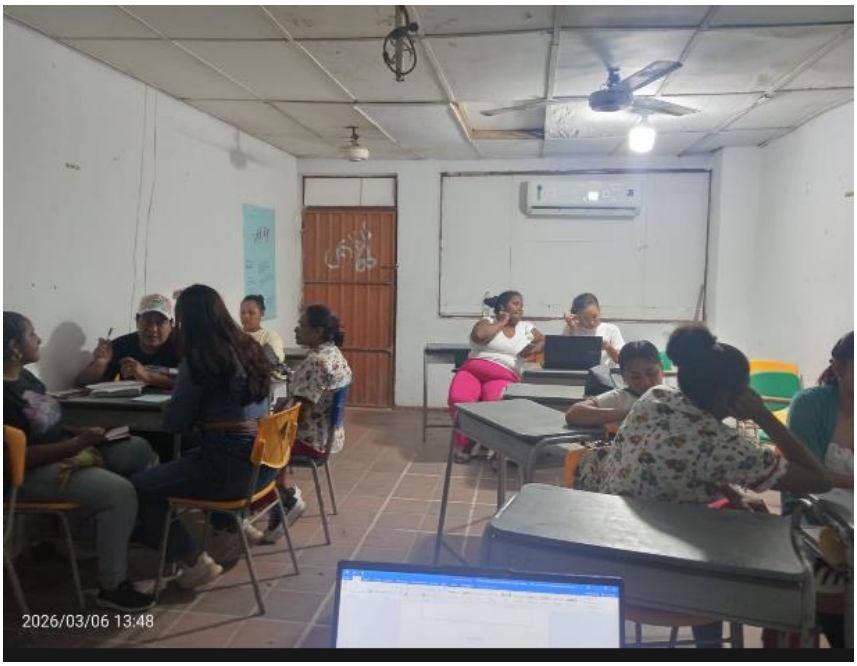
Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8999139
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MARZO

OBLIGACION 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.

FORMACION TITULADA






2026/02/14 19:43

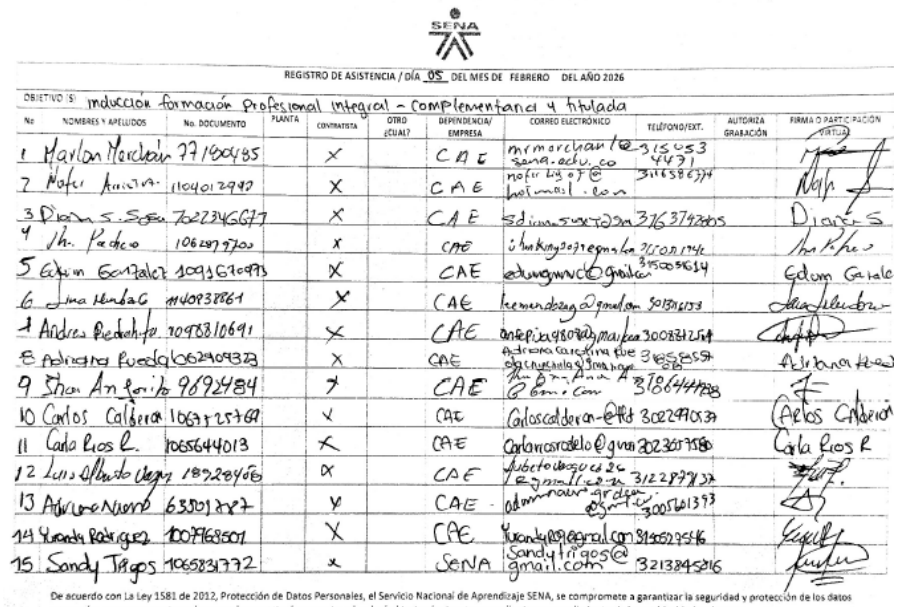

2026/02/14 19:43

OBLIGACION 3_ Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.





OBLIGACION 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



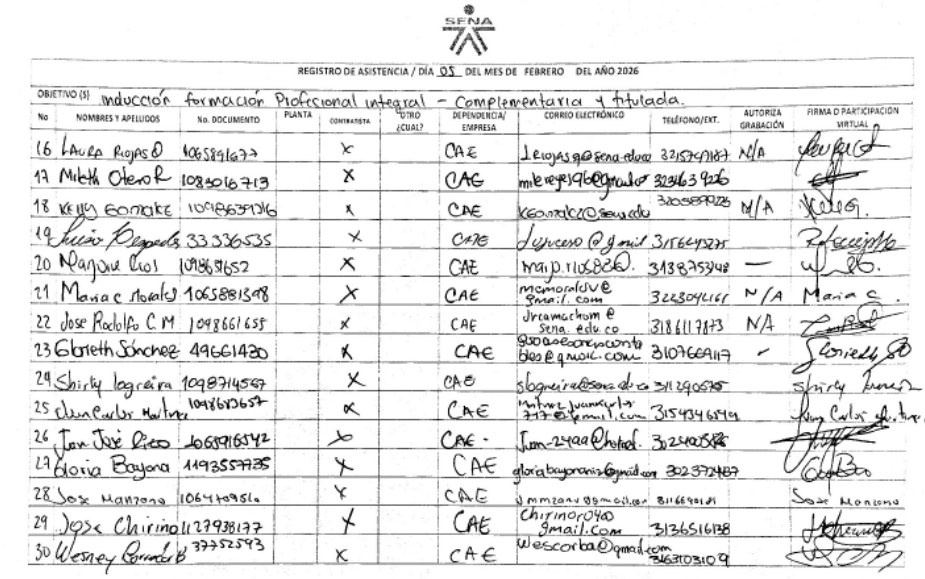
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Inducción formación Profesional Integral - Complementaria y titulada

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Marlon Marchán	77190485		X		CAE	mrmarchan1@sena.edu.co	3155534471		
2	Nofer Arrieta	1040012997		X		CAE	nofer1ly0f@hotmail.com	3116586774		
3	Diana S. Sepúlveda	1022346677		X		CAE	sdianasuarez@sena.edu.co	3163742805		
4	Jh. Pacheco	1062977700		X		CAE	jhunkingo27@gmail.com	3150015414		
5	Edgar Gonzalez	1091670993		X		CAE	edwingmvc@gmail.com	3150056514		
6	Ana Hernandez	1140938861		X		CAE	hernandezag@gmail.com	3013016103		
7	Andres Redondo	1098810691		X		CAE	antepiza980@gmail.com	3008812514		
8	Adriana Rueda	1062909323		X		CAE	adrianacarolinarueda@sena.edu.co	3165855586		
9	Shan Angarita	9892484		X		CAE	Shanangarita@hotmail.com	3186444288		
10	Carlos Calderon	1063725769		X		CAE	Carloscalderon-eltf@hotmail.com	3022940139		
11	Carla Rios L.	1065644013		X		CAE	Carlamarcelarios@gmail.com	3023577580		
12	Luis Alberto Vega	1098284966		X		CAE	Albertovegas26@gmail.com	3122877237		
13	Adriana Nuño	63501827		X		CAE	adrianaurgr@sena.edu.co	3005761393		
14	Yuranis Rodriguez	1007168501		X		CAE	Yuranis1989@gmail.com	3145529516		
15	Sandy Trigos	1065831772		X		SENA	sandytrigos@gmail.com	3213845216		

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

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Inducción formación Profesional Integral - Complementaria y titulada.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Laura Rojas O	1065891677		X		CAE	lerojas9@sena.edu.co	3215741187	N/A	
17	Mileth Otero R	1085016713		X		CAE	mileneris960@gmail.com	3016339226		
18	Kelly Gonzalez	1091853916		X		CAE	Kgonzalez@sena.edu	3005899125	N/A	
19	Lucio Acevedo	33336535		X		CAE	Luceroo@gmail.com	3156492211		
20	Mayra Rios	1098691652		X		CAE	mayo.rios826@...	3138753948	—	
21	Maria C. Morales	1065881598		X		CAE	mcmoralesv@gmail.com	3223041161	N/A	
22	Jose Rodolfo C M	1098661655		X		CAE	Jrcamacho1@sena.edu.co	3186117873	NA	
23	Gabreth Sánchez	49661430		X		CAE	gabrethsanchezcontadora@gmail.com	3107669117	-	
24	Shirly Ingreira	1098714567		X		CAE	slogreira@sena.edu.co	3112906515		
25	Juan Carlos Martinez	1098673657		X		CAE	martinezjuancarlos777@gmail.com	3154346549		
26	Juan José Rico	1065916542		X		CAE	Juan-2442@hotmail.com	3124028578		
27	Gloria Bayona	1193557735		X		CAE	gloriabayonaramos@gmail.com	3023724187		
28	Jose Manzano	1064709516		X		CAE	jmmanzano@sena.edu.co	3116690191		
29	Jose Chirino	1127938177		X		CAE	Chirinojo40@gmail.com	3136516138		
30	Wesley Coronado	77752593		X		CAE	Wescorba@gmail.com	3163703109		

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

GOR-F-085 V02

OBLIGACION 11_ Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran





OBLIGACION 12_ Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.



OBLIGACION 19_ Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro





OBLIGACION 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 2026, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha

---

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

JAMES JESUS HERNÁNDEZ DIAZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1065897341

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 PIEDECUESTA. A los veintiseis (26) dias del mes de Septiembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2556934 - 26/09/2025
No Y FECHA REGISTRO

JAIRO ORLANDO RAMIREZ MONTERO
Subdirector (E) CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

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 91220024020105625 2CC1065897341C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAMES JESUS HERNANDEZ DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313556 - .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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.RECONOCER ACCIONES PEDAGÓGICAS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO DE LOS NIÑOS NIÑAS Y NORMATIVA VIGENTE

• 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
• 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 :	53,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313586 - .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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.RECONOCER ACCIONES PEDAGÓGICAS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO DE LOS NIÑOS NIÑAS Y NORMATIVA VIGENTE

• 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
• 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 73,80

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: JAMES JESUS HERNANDEZ DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

NOMBRE INSTRUCTOR:	JAMES HERNANDEZ											
MES	HORAS PROGRAMAR POR MES	HORAS EJECUCION SOLO TITULADA EN SOFIA	HORAS EJECUCION SOLO COMPLEMENTARIA SOFIA	HORAS EJECUCION OTRAS ACTIVIDADES SOFIA*	HORAS NO REFLEJADAS EN SOFIA (CURSOS EN MATRICULA O SIN ASOCIAR)	TOTAL MES SOFIA (No Modificar formulas)	HORAS PENDIENTES DIFERENCIA X MES (No Modificar formulas)	HORAS PENDIENTES ACOMULADAS (No Modificar formulas)	% EJECUTADO MES/TOTAL (No Modificar formulas)	HORAS REGISTRADAS SOFIA (No Modificar formulas)	Calificación (No Modificar formulas)	OBSERVACION
FEBRERO	144	68	0	0	0	68	76	76	47%	68	Baja	
MARZO	160	74	0	0	0	74	86	162	46%	74	Baja	
ABRIL	160	0	0	0	0	0	160	322	0%	0	Muy baja	
MAYO	160	0	0	0	0	0	160	482	0%	0	Muy baja	
JUNIO	160	0	0	0	0	0	160	642	0%	0	Muy baja	
JULIO	160	0	0	0	0	0	160	802	0%	0	Muy baja	
AGOSTO	160	0	0	0	0	0	160	962	0%	0	Muy baja	
SEPTIEMBRE	160	0	0	0	0	0	160	1122	0%	0	Muy baja	
OCTUBRE	160	0	0	0	0	0	160	1282	0%	0	Muy baja	
NOVIEMBRE	160	0	0	0	0	0	160	1442	0%	0	Muy baja	
DICIEMBRE	117	0	0	0	0	0	117	1559	0%	0	Muy baja	
TOTALES	1701	142	0	0	0	142	1559		8%	142	Muy baja	

Para el control ejecución de horas programadas descargue mes a mes los días programados con su rol instructor en Sofia plus y registre la información según corresponda en cada columna sombreadas en amarillo. (Tenga en cuenta el mes y día de inicio de su contrato borre las HORAS PROGRAMAR POR MES anteriores antes del inicio de su contrato). Ejemplo si su contrato comenzó en marzo borre las de febreros en la columna HORAS PROGRAMAR POR MES.

Las horas de otras actividades Solo se puede registra Horas adicionales por las opciones: Aseguramiento de la calidad y Proyectos de investigación Aplicada, estas deben ser autorizadas y concertadas la coordinación académica) en el caso de las horas de investigación deben ser concertadas con el dinamizado Sennova. Todas las horas de otras actividades debe ser soportadas en evidencias dentro de la ejecución contractual

No se podrán registrar horas de otras actividades en las opciones: Otros, Desarrollo curricular,Desarrollo curricular, Normalización y certificación de competencias, Fortalecimiento de idiomas para instructores, Extensión-Agropecuaria

ESTIMACIÓN DE HORAS AL INICIO DE CONTRATO		
HORAS X MES	160	HORAS
NUMERO DE DIAS A PROGRA	30	160
TOTAL HORAS A PROGRAMAR	**160**	