CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Mayo de 2026

Señor (a)
CRISTAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9192884
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9192884 del año 2026

ALIX LILIANA HERNANDEZ ARDILA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.188.933 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: 240 días (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.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza la planeación de procesos formativos de las fichas asignadas: Ficha 3295640 Atención Integral a la primera infancia, 3475538 construcción edificaciones, 3470764 Atención Integral a la primera infancia, 3474395 Atención Integral a la primera infancia,	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas en el mes de cobro. Ondrive portafolio fichas 2025-2026. FICHA 3470764 - ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 3295640 ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA PORTAFOLIOS DE FICHA 2026
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 envía correo a la Dra Maritzabel para la revisión, aprobación, viabilidad, y orientación sobre el área o línea de semilleros de investigación, título del proyecto, “Diagnóstico e implementación de estrategias para la transformación de los ambientes de formación en la jornada mixta del Centro Agroindustrial del Meta sede Hachón, orientadas a la gestión del riesgo psicosocial en aprendices” Elementos enviados_ Alix Liliana Hernandez Ardila - Outlook.pdf PROYECTO SENOVA -AIPI - FORMATO EN REVISION.docx	En este mes de cobro se envía correo a la Dra Maritzabel para la revisión, aprobación, viabilidad, y orientación sobre el área o línea de semilleros de investigación, título del proyecto, “Diagnóstico e implementación de estrategias para la transformación de los ambientes de formación en la jornada mixta del Centro Agroindustrial del Meta sede Hachón, orientadas a la gestión del riesgo psicosocial en aprendices” Elementos enviados_ Alix Liliana Hernandez Ardila - Outlook.pdf

			PROYECTO SENOVA -AIPI - FORMATO EN REVISION.docx
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 y estilos de aprendizaje a la ficha 3470764 ESTILOS DE APRENDIZAJE.docx	Se aplica el instrumento de evaluación de aprendizajes previos a las fichas asignadas y estilos de aprendizaje a la ficha 3470764 ESTILOS DE APRENDIZAJE.docx
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 profesional a las fichas asignadas: Ficha 3295640 Atención Integral a la primera infancia, 3475538 construcción edificaciones, 3470764 Atención Integral a la primera infancia, 3474395 Atención Integral a la primera infancia.	Se soporta en el one drive de la coordinación para las fichas asignadas. Anexo evidencia fotográfica formación y lista de asistencia. FICHA 3470764 - ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EVIDENCIAS - FOTOS
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.	En este mes de cobro se emiten juicios evaluativos de Ficha, 3411208 Asesoría Comercial, 3295640 Atención Integral a la primera infancia, 3411217 Asistencia en Organización de Archivos, 3470764 Atención Integral a la primera infancia.	Este mes objeto de cobro se emite juicios de evaluación en sofiaplus y reporte de juicios en one drive portafolio de la ficha. Reporte de Juicios Evaluativos induccion porfia.xls
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 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.	Los aprendices registran en correo classroom las actividades en carpeta por ficha. CLASSROO1.docx
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.	En este mes de cobro se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.	En este mes de cobro se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación. (actas de equipo ejecutor on drive) ACTA No 1.docx

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. APRENDICES EN FORMACION
9.	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En este mes de cobro se apoya en el acopio de documentos con la ficha nueva en el Tecnico de Atencion Integral a la primera infancia en el barrio Porfía en Villavicencio.	En este mes de cobro se apoya en el acopio de documentos con la ficha nueva en el Tecnico de Atencion Integral a la primera infancia en el barrio Porfía en Villavicencio. ACOPIO DE DOCUMENTOS AIPI PORFIA.docx ACTA OFERTA CERRADA AIPIA PORFIA.pdf
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.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se 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 este mes de cobro no se requiere de la participación en dicha obligación.	En este mes de cobro no se requiere de la participación en dicha obligación.
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 cobro continuamente se hace énfasis en el reglamento del aprendiz.
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 este mes objeto de cobro no se requiere de participar en dicha obligación.	En este mes de cobro no se requirió a participar en dicha obligación.
14.	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En el mes objeto de cobro se realiza apertura en la oferta cerrada con la ficha Atencion Integral a la primera infancia en porfía.	En el mes objeto de cobro se realiza apertura en la oferta cerrada con la ficha Atencion Integral a la primera infancia en porfía. ACOPIO DE DOCUMENTOS AIPI PORFIA.docx

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 este periodo se inicia la etapa productiva, y se solicita a la coordinación las constancias de haber culminado su etapa lectiva. 5.1 ETAPA PRODUCTIVA	En este periodo se inicia la etapa productiva, y se solicita a la coordinación las constancias de haber culminado su etapa lectiva. 5.1 ETAPA PRODUCTIVA
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 requiere de la participación en acompañar los aprendices.	En el mes objeto de cobro no se requiere de la participación en acompañar los aprendices.
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 - FOTOS	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de sofia plus Reporte de eventos en el aplicativo Sofia plus. EVIDENCIAS - FOTOS
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-	Asistencia a la reunión 14 de mayo de 2026, en el Centro Agroindustrial del Meta-Hachón Fotos y listas de asistencia.
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. Ondrive.
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 realiza obligación.	En el mes objeto de cobro no se realiza obligación.
22.	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto se realizó práctica pedagógica en la ludoteca dentro del proyecto formativo de la ficha 3295640 Atención Integral a la primera infancia.	En el mes objeto se realizó práctica pedagógica en la ludoteca dentro del proyecto formativo de la ficha 3295640

		Salida pedagógica al Archivo Regional Sena con los aprendices de la ficha 3411217 organización de archivos.	Atención Integral a la primera infancia. EVIDENCIAS LUDOTECA - EQUIPO EJECUTOR Salida pedagógica al Archivo regional Sena con los aprendices ficha 3411217 organización de archivos, SALIDA PEDAGOGICA - ARCHIVO GENERAL DEL SENA
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 de las fichas.	Actas de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive portafolios de fichas. ACTA No 8.pdf
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.	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.	Se soporta en los Formatos actualizados 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 al 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 del 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 a los diferentes municipios en que tengo la formación.	En este mes de cobro me he desplazado a impartir formación a los diferentes municipios en que tengo la formación.
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. EVIDENCIAS - FOTOS
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 ponencias relacionadas con la especialidad técnica o proyectos de investigación formativa, en eventos o espacios académicos que defina el centro.	En este mes de cobro se envía correo a la Dra Maritzabel para la revisión, aprobación, viabilidad, y orientación sobre el área o línea de semilleros de investigación, título del proyecto, “Diagnóstico e implementación de estrategias para la transformación de los ambientes de formación en la jornada mixta del Centro Agroindustrial del Meta sede Hachón, orientadas a la gestión del riesgo psicosocial en aprendices” Elementos enviados_ Alix Liliana Hernandez Ardila - Outlook.pdf PROYECTO SENOVA -AIPI - FORMATO EN REVISION.docx	En este mes de cobro se envía correo a la Dra Maritzabel para la revisión, aprobación, viabilidad, y orientación sobre el área o línea de semilleros de investigación, título del proyecto, “Diagnóstico e implementación de estrategias para la transformación de los ambientes de formación en la jornada mixta del Centro Agroindustrial del Meta sede Hachón, orientadas a la gestión del riesgo psicosocial en aprendices” Elementos enviados Alix Liliana Hernandez Ardila - Outlook.pdf PROYECTO SENOVA -AIPI - FORMATO EN REVISION.docx
35.	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el	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

	cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.		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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

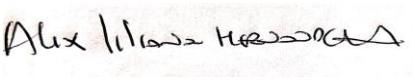
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9501867541 de la planilla, expedido por Aportes en Línea, referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,



ALIX LILIANA HERNANDEZ ARDILA
CONTRATISTA
C.C. 40188933 de Villavicencio.

Recibí a satisfacción:



CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor Contrato No. C01.PCCNTR 7449815
Coordinador Académico CAM sede Hachón Jornada Mixta

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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 la planeación de procesos formativos de las fichas asignadas: Ficha 3295640 Atención Integral a la primera infancia, 3475538 construcción edificaciones, 3470764 Atención Integral a la primera infancia, 3474395 Atención Integral a la primera infancia,Evidencias: Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas en el mes de cobro. Ondrive portafolio fichas 2025-2026.

EVIDENCIA:

Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas en el mes de cobro. Ondrive portafolio fichas 2025-2026. FICHA 3470764 - ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

3295640 ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

PORTAFOLIOS DE FICHA 2026

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 se envía correo a la Dra Maritzabel para la revisión, aprobación, viabilidad, y orientación sobre el área o línea de semilleros de investigación, título del proyecto, “Diagnóstico e implementación de estrategias para la transformación de los ambientes de formación en la jornada mixta del Centro Agroindustrial del Meta sede Hachón, orientadas a la gestión del riesgo psicosocial en aprendices” Elementos enviados_ Alix Liliana Hernandez Ardila - Outlook.pdf

PROYECTO SENOVA -AIPI - FORMATO EN REVISION.docx

Evidencia: En este mes de cobro se envía correo a la Dra Maritzabel para la revisión, aprobación, viabilidad, y orientación sobre el área o línea de semilleros de investigación, título del proyecto, “Diagnóstico e implementación de estrategias para la transformación de los ambientes de formación en la jornada mixta del Centro Agroindustrial del Meta sede Hachón, orientadas a la gestión del riesgo psicosocial en aprendices” Elementos enviados_ Alix Liliana Hernandez Ardila - Outlook.pdf

PROYECTO SENOVA -AIPI - FORMATO EN REVISION.docx

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 y estilos de aprendizaje a la ficha 3470764 ESTILOS DE APRENDIZAJE.docx

Evidencia: En este mes de cobro se aplica instrumento de evaluación de aprendizajes previos al iniciar la competencia en las fichas asignadas y estilos de aprendizaje a la ficha 3470764 ESTILOS DE APRENDIZAJE.docx

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: Ficha 3295640 Atención Integral a la primera infancia, 3475538 construcción edificaciones, 3470764 Atención Integral a la primera infancia, 3474395 Atención Integral a la primera infancia

Evidencias. Registro fotográfico y listas de asistencias.

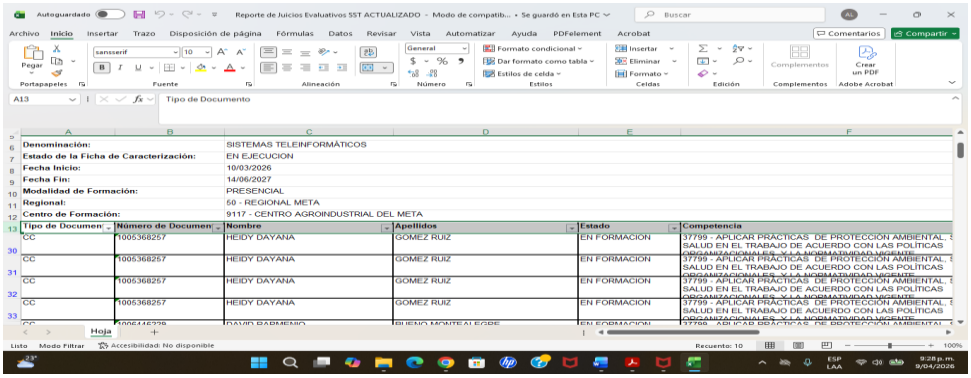


Ficha 3470764 Atención Integral a la primera infancia

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: En este mes de cobro se emiten juicios evaluativos de Ficha, 3411208 Asesoría Comercial, 3295640 Atención Integral a la primera infancia, 3411217 Asistencia en Organización de Archivos, 3470764 Atención Integral a la primera infancia

Evidencia: Este mes objeto de cobro se emite juicios de evaluación en sofiaplus y reporte de juicios en one drive portafolio de la ficha. Reporte de Juicios Evaluativos induccion porfia.xls



Denominación:	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/03/2026
Fecha Fin:	14/06/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9117 - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1005368257	HEIDY DAYANA	GOMEZ RUIZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
CC	1005368257	HEIDY DAYANA	GOMEZ RUIZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
CC	1005368257	HEIDY DAYANA	GOMEZ RUIZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
CC	1005368257	HEIDY DAYANA	GOMEZ RUIZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

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 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: Los aprendices registran en correo electrónico las actividades programadas de la competencia y la instructora los archiva en una carpeta por ficha y classroom

https://classroom.google.com/c/NzgwMzgyMDk3NTMx?cjc=cxhwi6j6

https://classroom.google.com/c/NzgwNDU1NTI0OTE2?cjc=op7sx27s

https://classroom.google.com/c/ODQzOTE0NTU3MjUx?cjc=vu4lu4ih

Los aprendices registran en correo classroom las actividades en carpeta por ficha.

CLASSROO1.docx

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 se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.

Evidencia: En este mes de cobro se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación. (actas de equipo ejecutor on drive) ACTA No 1.docx

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. APRENDICES EN FORMACION

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 este mes de cobro se apoya en el acopio de documentos con la ficha nueva en el Tecnico de Atencion Integral a la primera infancia en el barrio Porfía en Villavicencio.

Evidencia: En este mes de cobro se apoya en el acopio de documentos con la ficha nueva en el Tecnico de Atencion Integral a la primera infancia en el barrio Porfía en Villavicencio.

ACOPIO DE DOCUMENTOS AIPI PORFIA.docx

ACTA OFERTA CERRADA AIPIA PORFIA.pdf

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 este mes de cobro se no se programa comité con aprendices para seguimiento y evaluación de deserciones.

Evidencia: En este mes de cobro se no programa comité de seguimiento y evaluación con aprendices para deserciones.

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 cobro continuamente se hace énfasis en el reglamento del aprendiz.

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 de cobro no fui convocada a participar en dicha obligación.

Evidencia: En el mes de cobro no fui convocada a participar en dicha obligación.

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 realiza apertura en la oferta cerrada con la ficha Atencion Integral a la primera infancia en porfía.

Evidencia: En el mes objeto de cobro se realiza apertura en la oferta cerrada con la ficha Atencion Integral a la primera infancia en porfía.

ACOPIO DE DOCUMENTOS AIPI PORFIA.docx

En el mes objeto de cobro se realiza apertura en la oferta cerrada con la ficha Atencion Integral a la primera infancia en porfía.



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 este periodo se inicia la etapa productiva, y se solicita a la coordinación las constancias de haber culminado su etapa lectiva.

5.1 ETAPA PRODUCTIVA

Evidencia: En este periodo se inicia la etapa productiva, y se solicita a la coordinación las constancias de haber culminado su etapa lectiva.

5.1 ETAPA PRODUCTIVA

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 requiere de la participación en acompañar los aprendices.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se requiere de la participación en acompañar los aprendices.

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. EVIDENCIAS - FOTOS.

Evidencia: Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de sofia plus Reporte de eventos en el aplicativo Sofia plus.

EVIDENCIAS - FOTOS

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 de febrero.

Evidencia: Asistencia a la reunión 14 de mayo de 2026, en el Centro Agroindustrial del Meta- Hachón Fotos y listas de asistencia.



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. OneDrive.

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 realiza obligación.

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

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

Acción realizada: En el mes objeto se realizó práctica pedagógica en la ludoteca dentro del proyecto formativo de la ficha 3295640 Atención Integral a la primera infancia.

Salida pedagógica al Archivo Regional Sena con los aprendices de la ficha 3411217 organización de archivos.

Evidencia: En el mes objeto se realizó práctica pedagógica en la ludoteca dentro del proyecto formativo de la ficha 3295640 Atención Integral a la primera infancia. EVIDENCIAS LUDOTECA - EQUIPO EJECUTOR





Salida pedagógica al Archivo regional Sena con los aprendices ficha 3411217 organización de archivos, SALIDA PEDAGOGICA -ARCHIVO GENERAL DEL SENA



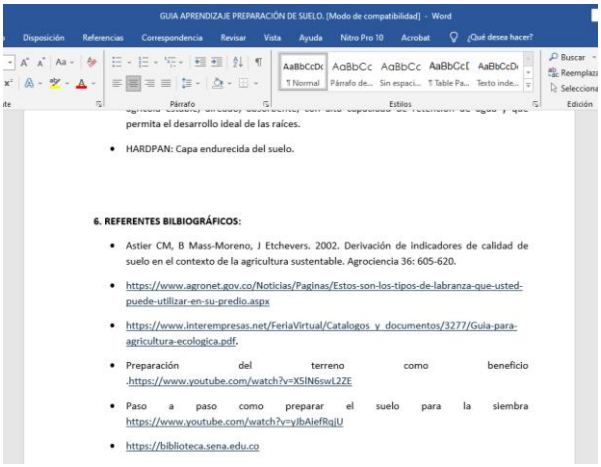


FICHA 3411217 Organización de Archivos

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 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.

Evidencia: Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar.


GUIA APRENDIZAJE PREPARACIÓN DE SUELO. [Modo de compatibilidad] - Word

permita el desarrollo ideal de las raíces.

- HARDPAN: Capa endurecida del suelo.

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=X5IN6swL2ZE
- Paso a paso como preparar el suelo para la siembra https://www.youtube.com/watch?v=yJbAiefRqjU
- https://biblioteca.sena.edu.co

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 de las fichas.

Evidencia: Actas de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive portafolios de fichas.

ACTA No 8.pdf

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 me he desplazado a impartir formación a los diferentes municipios en que tengo la formación.

Evidencia: En este mes de cobro me he desplazado a impartir formación a los diferentes municipios en que tengo la formación.

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.

EVIDENCIAS - FOTOS

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 ponencias relacionadas con la especialidad técnica o proyectos de investigación formativa, en eventos o espacios académicos que defina el centro.

Acción realizada: En este mes de cobro se envía correo a la Dra Maritzabel para la revisión, aprobación, viabilidad, y orientación sobre el área o línea de semilleros de investigación, título del proyecto, "Diagnóstico e implementación de estrategias para la transformación de los ambientes de formación en la jornada mixta del Centro Agroindustrial del Meta sede Hachón, orientadas a la gestión del riesgo psicosocial en aprendices" Elementos enviados_ Alix Liliana Hernandez Ardila - Outlook.pdf

PROYECTO SENOVA -AIPI - FORMATO EN REVISION.docx

Evidencia: En este mes de cobro se envía correo a la Dra Maritzabel para la revisión, aprobación, viabilidad, y orientación sobre el área o línea de semilleros de investigación, título del proyecto, "Diagnóstico e implementación de estrategias para la transformación de los ambientes de formación en la jornada mixta del Centro Agroindustrial del Meta sede Hachón, orientadas a la gestión del riesgo psicosocial en aprendices" Elementos enviados_ Alix Liliana Hernandez Ardila - Outlook.pdf

PROYECTO SENOVA -AIPI - FORMATO EN REVISION.docx

Obligación No.35. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.

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.

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: V/cio 04/05/2026 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Atender niños y niñas

NOMBRE/CURSO: Atención integral a la Primera infancia FICHA: 3470764

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
Jenny Camila Ortiz Clavijo	1121959082	Aprendiz	Sena Can	Ortizclavijojenny Camila@gmail.Com	3223418654	
leidy edith viuche	1006908340	Aprendiz	Sena can	leidy.viuche1990@gmail.com	3214125667	
Yaneidy chacon	1007444	Aprediz	Sena Can	Yaneidychanez6@gmail.com	3207026637	
Yency Dorey Giraldo	1121476699	Aprendiz	Sena Can	Yencygiraldo132@gmail.com	3228289	
Carla Ximena Manosalva	1119892946	Aprendiz	Sena Can	Cmanosalva3@gmail.com	3240339	
Dayanna Cuesta	1130923336	Aprenda	Sena can	Cuestadayana.0@s.x...	3123450	
mayra Barragan	1121948691	Aprendiz	sena can	mayraalessandra0124@2014	3223675529	mayra barragan
INDRID PAOLA MARTIN DIAR	53'894.748	Aprediz	Sena Can	martinpaola0950gmail.com	3107480744	PAOLA MARTIN
ANGELA PATRICIA REINA ORTIZ	1.121.846.927	APRENDIZ	SENA CAN	angelareina1909@gmail.com	3208601894	ANGELA REINA
Angela Merchán	40215077	Aprendiz	Sena-Can	Consuelomerchan705@gmail.com	3144350	
Dilusi Castaneda	40.328893	Aprendiz	Sena.con	Cachayacastanedadilusa@gmail.com	3103320627	
STEPHANIE RODRIGUEZ	1121836105	APRENDIZ	SENA	Sindyrodriguez1729@gmail.com	3164615	
Johana Villegas	52996099	Aprendiz	SENA	Jlvg.2014@gmail.com	3108515371	
Yenisa Alonso	1122311525	Aprendiz	Sena	alonsoyenisa@gmail.com	3208106987	

GID-F-024 V02

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 05/05/2026 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Atender niños y niñas

NOMBRE/CURSO: Atención integral a la Primera Infancia FICHA: 3470764

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
Jenny Camila Ortiz Clavijo	1121950082	Aprendiz	Sena Can	Ortizclavijojenny Camila@gmail.com	3223418654	
leidy edith Viuche	1006903340	Aprendiz	Sena.can	leidy.viuche1990@gmail.com	3214123667	
Yaneidy Chaparro	1007444427	Aprediz	Sena. Can	Yaneidythamet6@gmail.com	3247026631	yaneidy Ch
Yency Daney Giraldo	1121476699	Aprendiz	Sena. Can	Yencygiraldo132@gmail.com	3228283361	
Carla Ximena Manosalva	1119872976	Aprendiz	Sena. Can	Cmanosalva3@gmail.com	3124033962	Carla M
Blanca Cortez	31008025	Aprendiz	Sena. Can	Blancacortez@gmail.com	3125476862	Blanca Cortez
Lisseth Cuesta	1193092336	Aprendiz	Sena. can	Cuestadayana@gmail.com	3123419941	
Adriana P Beleño Arrieta	1002496990	Aprendiz	Sena. con	adrianapaola beleno1994@gmail.com	3239381042	
Johana L. Villegas.	52796099	Aprendiz	SENA	Jlvg.2014@gmail.com	3108515371	
Gloria Esperanza Alonso	1124922320	Aprendiz	Sena Can	gloriaesperanzaalonso208@gmail.com	3208106982	
Yericsa Alejandra Alonso	1122511525	Aprendiz	Sena Can	alonsayericsa@gmail.com	3139026008	
Elizabeth Matiz	1006791949	Aprendiz	SENA CAN	Lizadaz607@gmail.com	3045802222	Elizabeth
Andrea Camila Barrera	1001275880	Aprendiz	Sena Can	andreabarreraa2003@gmail.com	3102030847	Camila B.
Silvia Cachopa Cuellar	40328593	Aprendiz	Sena can	cachopacastanedasilvia@gmail.com	3103320627	
Angela Merchán	40215077	Aprendiz	Sena. Can	Consuelomerchán705@gmail.com	40215077	
ANGELA REINA ORTIZ	1.121.846.927	APRENDIZ	SENA. CAN	angelareinaor@gmail.com	3208401894	Angela reina
Mary Guerra.	1.121.850887	Aprendiz	Sena. Can.	mary.yuethe@hotmail.com	3209016641	Mary Guerra
Ingrid Paola Martin	53'894.748	Aprendiz	Sena. Can	martinpaola89@gmail.com	3107480444	PAOLA MARTIN

GID-F-034 V02

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 6 Mayo 2026 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Seguridad y salud en el trabajo.

NOMBRE/CURSO: Atención integral a la primera infancia FICHA 3474395

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
Luz Ariedy Martinez	30946572			luzariedymartinezbarbosa@gmail.com	3229162083	Luz Ariedy M
Natalia Salgado M	1006737615			salgadonatalia2002@gmail.com	3137483202	N. Salgado
Dinelle Gomez	1121902252			luisjuanos099@gmail.com	322 4656 3623	Dinelle.
Leidy Ussutia	1076524339			Leidy.ussutia.muriago@gmail.com	3223890573	Leidy Ussutia
Olga Alejandra H.R	1121953273			olgaalejandra.hernandez.rojas73@gmail.com	3204020953	
Isabella lozano Perez	1117326409			isabellalozanoperez@gmail.com	3228719048	Isabella lozano
YESIKA PANCHE ALVAREZ	1.121.869.967			Jessikali2eth29@gmail.com	3212936080	JESSICA PANCHE
LUISA F PINILLA	1014194746			LUISAFERNANDAPINILLA ACKINETLUISA@HOTMAIL.COM.	3167576949	LUISA F PINILLA
Allison Melissa Murillo	1234709405	→	alisonmelissa0109@gmail.		3137245846	Melissa
Cindy Martinez Rodriguez	1024479778		SENA MADRID	cindymartinez105@gmail.com	3173387889	
Angy Hendoza Hyica.	1121943551.			angiemendoza2502@gmail.com	3059744760	Angie Hendoza
Yorena Cardona	123478997	Aprendiz	Sena-Madrid	L97cardona01@gmail.com	3209775518	Yorena04.
Ingri Rodriguez Serrato	1120369233			ingrijovanarodriguezserrato@gmail.com	3213564598	Ingri R.
Eliana Borja Rojas	1121899949	APRENDIZ	SENA-MADRID.	anis-eliana@hotmail.com	3108624852	
Karen Viviana Rios E	1122515735			Karenvivianariosestrada11@gmail.com	3144708553	Karen Rios.
Maria Nazly Isaza	24580159			Nazly.isaza25@gmail.com	3502327895	Maria Nazly Isaza
Karol Sofia Aguirre Quintana	1122423838	APRENDIZ	Sena-madrid	karolsofiaguirrequintana2007.com	3212861295	
Yessica Tacha Zambrano	1121875129	APrendiz	Sena Madrid	yessicatacha14@gmail.comgmail	3133474839.	Yessica Tacha.
Carolina Gaviteros C.	1121912319.	Aprendiz	Sena-Madrid	Kardinitha.17@hotmail.com	3125025893	CAROLINA GAVITEROS
Tatiana Castiblanco	1129444618	Aprendiz	Sena-madrid.	dalgytatianacd@gmail.com	3165037429	TatianaCastiblanco.
Deisy Quimbayo Diaz	1193142903	Aprendiz	Sena-Madrid	deisynathaly@quimbayo@gmail.com	3213362548	Nathaly Diaz

GID-F-024 V02

SIGA

Un Compromiso de todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 7 Mayo 2026. HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Seguridad y Salud en el trabajo

NOMBRE/CURSO: Tecnico en construcción de Edificaciones FICHA: 3475538

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
Amparo Chacon.	35262077	Aprendiz	SENA	chaconamparo.00@gmail.com	3118824652	
Jhon Jairo Cuyato	1693223 8	Aprendiz	SENA	Jcuyato.1013@gmail.com	3017094945	
Haider Fabian Gutierrez Ruiz	1118883083	Aprendiz	SENA	hegueirrop@gmail.com	3147385637	
Didier Mezu Carabali	17337524	Aprendiz	SENA	didimezucarabali@gmail.com	3506914750	
Carlos Oswar Florez	1012399317	Aprendiz	Sena	anstrez26@hotmail.com	3005033570	
Atanael Rubio G.	86040946	Aprendiz	Sena.	Atanael Guerra@hotmail.com	3107135467	
Andrea Hernandez	1021302041	Aprendiz	Sena	hernandezandrea3770@	3144034898	
Sally Albana	52501100	Aprendiz	Sena	alfacenata177@gmail	3012523596	
JULIANA ALBANIA	1000577229	APRENDIZ	SENA	julianaalbana08@gmail.com	3138331010	
Sergio Jaimes U.	1093754036	Aprendiz	SENA	Fescol0990@gmail.com	3214214324	
Favid Camilo Rondon	1121943742	Aprendiz	Sena	favidrangel00@gmail.com	3223279443	
ORLANDO VELEZ	17313340	APRENDIZ	SENA	orllando jose Velez @gmail	3153622334	
Eddy Fidel N.	18220982	APRENDIZ	SENA	Eddeyate69@gmail	3228457403	
Idaly Viafara	1123565477	Aprendiz	Sena	idaly viafara@gmail.com	3107613008	
Jenny Gutierrez	1121880489	Aprendiz	Sena	Jeno210217@gmail.com	3204432216	
Juan Miguel Borrero Mateo	8409463	Aprendiz	Sena	juborrera03@gmail	3246610174	

GID-F-034 V02

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 8 de mayo — HORA INICIO: — HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Seguimiento Etapa productiva.

NOMBRE/CURSO: Atención integral a la primera infancia — FICHA: 3295440

	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	1. Tatiana Molina t.	1123204116	Aprendiz		Shanlindina3@hotmail.com	3019292403	
2	2. Tatiana Núñez Hernández	1234790412	Aprendiz		tatis.18.98@hotmail.com	3105307179	Tatiana Núñez
3	3 Gaviana Zabala	1007289008			Gavana03zabala03	3235823306	Gaviana Zabala
4	4 Yadi Andrea Romero	1122141472	Aprendiz		Yadiandrearomero@gmail.com	3115704410	Yadi Romero
5	5 Adriana Ramirez	30082125	Aprendiz		cid.piratas78@gmail.com	3243349465	Adriana Ramirez
6	Paola Garzón	1106774424	Aprendiz		Nopaolag@gmail.com	311-8341347	Paola G
7	Julieth rodriguez	1071986825	Aprendiz		Julierthrodriguez044	3238153816	
8	Dahira Barrera	1121961230	Aprendiz		dahirabsa@gmail.com	3226173218	Dahira Barrera
9	Diana Patricia Velandia	40440221	Aprendiz		pattynyx@hotmail.com	3054244842	
10	10 Yorena Hernandez	1007396360	Aprendiz		anaidis2977@gmail.com	3162526803	Anaidis Hernandez
11	Jessica Pada Ceballos	1124836617	Aprendiz		Jessceballos13@gmail.com	3161261873	Jessica Ceballos
12	Maria alejandra ayala	1124194057	aprendiz		Bonitamaiaya@gmail.com	3132199776	Maria Ayala
13	Claudia M. Montañez	1121859392	Aprendiz		Claudiagarzon@gmail.com	3154199456	
14							
15							
16							
17							

GID-F-034 V02

SIGA
Un Compromiso de todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio/11-05-2026 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Atender niños y niñas

NOMBRE/CURSO: Atención integral a la Primera infancia FICHA: 3470764

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/IP	FIRMA
Jenny Camila Ordiz cha.	1121959082	Aprendiz	Sena Can	ordizchavajenny1camila@gmail.com	3223418654	
Teidy edith Viche	1006903340	Aprendiz	Sena can	teidy.viche1990@gmail.com	3214125667	
Yency Daney Giraldo G.	1122116699	Aprendiz	Sena can	Yencygiraldo732@gmail.com	3228281361	
Yaneidy Chaparro	1001.042.22	Aprendiz	sena can	Yaneidyhomez@gmail.com	3207206634	Yaneidy Chapa
Angela Merchan	4025077	Aprendiz	Sena. Can	Consulomerchan@gmail.com	3144350860	
ANGELA REINA ORTIZ	1.121.846.929	APRENDIZ	SENA. CAN	angelareinaortiz@gmail.com	3208361894	ANGELA REINA
Carli Xiomara Manosalva	1119892716	Aprendiz	Sena. Can.	carlimanosalva3@gmail.com	3124033968	Carli M
Ingrid Paola Martin	53'894.748	Aprendiz	Seca.can	martinpaola895@gmail.com	3107480744	Paola martin
Jolieth Guevara	1121820837	Aprendiz	Sena can	monyi.yuliethe hotmail.com	3209166411	
Blanca Cortez	3100802	Aprendiz	Sena. can	blancacortez588@gmail.com	3212821867	Blanca Cortez
Dayana Cesta	1193032726	Aprendiz	Sena can	cestadayana@gmail.com	3125459740	
Adriana Belino Arieta	1002496990	Aprendiz	sena can	adrianapaolabelino1997@gmail.com	3139381041	
Johana J. Villegas Q	52796099	Aprendiz	SENA	Jlvq.2014@gmail.com	3108515371	
Yerica Alonso	1122511525	Aprendiz	Sena Can	alonsayericsa@gmail.com	3213962608	
Gloria Esperanza Alonso	1121823320	Aprendiz	Sena Can	gloriazalonso2018@gmail.com	3208166982	
STEPHANIE Rodriguez	1121836105	Aprendiz	Sena Can.	Stefanyrodriguez1201@gmail.com	3216157990	
Andrea Camila Barrera	1001275880	Aprendiz	Sena Can	andreabarrera20036@gmail.com	3108308417	Camila B.
Silvia Cecilia Cachaya Cachimbo	40328593	Aprendiz	Sena can	cachayacastro@gmail.com	3103320027	
Mayra Alejandra Mora	1121948591	Aprendiz	Sena. can	mayra alejandra M.	3223675	Mayra Barrag

GID-F-034 V02

Un Compromiso de todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio Meta. 12-05-2026 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Seguridad y Salud en el trabajo.

NOMBRE/CURSO: Tecnico en construccion de Edificaciones. FICHA: 3475538

	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Amparo Oracon	35262812	Aprendiz	SENA	Chaconamparo06@gmail.com	3118826	
2	Carlos Oliver Florez	1012379377	Aprendiz	SENA	gm3tres26@hotmail.com	3005035570	
3	Sergio Jaimes V.	1093754076	Aprendiz	SENA	sergiel0994@gmail.	3214243221	
4	Jenny Estevez	1121880469	Aprendiz	Sena	Je102102177@gmail.com	3204432216	
5	Luis Carlos Asmirez	80105557	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	
6	Jhon Jaime Cuyato	16932238	Aprendiz	SENA	Jcuyato.1013@gmail.com	3017096445	
7	CAMILO NAVARRO	1121945742	APRENDIZ	SENA	Camilonavarro26@gmail.com	3227294443	
8	Edder Fidel Manrique	1822982	Aprendiz	SENA	edder698@gmail.com	3228457803	
9	Didier Herzu Carabali	17337524	Aprendiz	SENA	didierherzucarabali@gmail.com	3506914750	
10	Hayder Fabian Guerrero	1121883083	Aprendiz	Sena	hfguerrero@hotmail.com	3147755537	
11	Atanael Rubio Guzma	86040946	Aprendiz	SENA	Atanaelguzma@gmail.com	3107135464	
12	Juan Miguel Barrera Mesa	8409443	Aprendiz	SENA	jubarrera03@gmail.com	3216614074	
13	Orlando Velez	17313340	APRENDIZ	SENA	orllando.Velez@3153622737		
14	Idaly Viafara V.	1123565477	Aprendiz	Sena	idalyviafara@gmail.com	3107643008	
15	Sully Adriana Paz	52501100	Aprendiz	Sena	apazcemefa137@gmail.com	3013625290	
16	JULIANA ALDANA	1000577229	APRENDIZ	SENA	julianaaldana08@gmail.com	3138331010	
17	Andrea Moritza	1073130204	Aprendiz	Sena	hermandrandrea8@gmail.com	3144934808	

GID-F-024 V02

SENA — Un Compromiso de todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 15 Mayo 26 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Seguimiento Etapa productiva.

NOMBRE/CURSO: Atención integral a la primera infancia FICHA: 3096470

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/IP	FIRMA
1. Tatiana Molina A.	1123504116	Aprendiz		Sharmolina2@gmail.com	3019294403	
2. Tatiana Nuñez H.	1234790442	Aprendiz		tatis_18_98@hotmail.com	3105309171	Tatiana Nuñez
3. Dayana Zabalca	1007289008			Dayana03 2@balca03	3223832 3306	Dayana Zabalca
4. Paola Andrea Romero	1122141472	Aprendiz		Padaandrearomero@gmail	3115766455	Paola Romero
5. Idrana Ramos.	30082123	Aprendiz		adpersonas@gmail.co	3243549205	Idrana Ramos.
Paola Garzón	1106774924	Aprendiz		NORYpaola@gmail.com	34-8341547	Paola G
Nuleth rodriguez	1071986875	Aprendiz		Julethrodriguez	3238153810	
Adriana Barrera	1149617730	Aprendiz		adbarrera@gmail.com	3226137410	Adriana Barrera
Diana Patricia Melendrez	40444224	Aprendiz		pattynyx@hotmail.com	3054244812	
angiolena Jiuche	1007356560	Aprendiz		angiolena2@gmail.com	3203221483	angiolena Jiuche
Jessica Pada Ceballos	1121836617	Aprendiz		Jerceballos13@gmail.com	3168861373	Jessica Ceballos
Mariaca Castillo	1121919857	Aprendiz.		bonitamariaq@gmail.com	3121999776	Mariaca
Claudia M Montañez	1121859392	Aprendiz		claudiagomez817@gmail.com	3154141941456	Claudia Montañez

FOR-4-0124 V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALIX LILIANA HERNANDEZ ARDILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3295640 - .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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender 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

2. PLANEAR PROPUESTA PEDAGÓGICA DE ACUERDO CON LAS DIMENSIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO INFANTIL

3. ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA LO

4. APORTAR AL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO INFANTIL TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y CARACTERÍSTICAS DE NIÑOS Y NIÑAS

• 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

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: 3470764 - .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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender 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

2. PLANEAR PROPUESTA PEDAGÓGICA DE ACUERDO CON LAS DIMENSIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO INFANTIL

3. ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA LO

4. APORTAR AL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO INFANTIL TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y CARACTERÍSTICAS DE NIÑOS Y NIÑAS

• 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

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 :	56,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3475538 - CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Armar refuerzos estructurales de acuerdo con planos y reglamento técnico de construcción
• 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:	Fundir concreto de acuerdo con requerimientos técnicos de construcción
• 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:	Instalar cubiertas de acuerdo con tipo de diseño y normativa técnica

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR REDES HIDROSANITARIAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Levantar muros en mampostería estructural de acuerdo con planos y normativa técnica de construcción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar concretos y morteros según normativa y especificaciones técnicas de construcción
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474395 - .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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender 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

2. PLANEAR PROPUESTA PEDAGÓGICA DE ACUERDO CON LAS DIMENSIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO INFANTIL

3. ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA LO

4. APORTAR AL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO INFANTIL TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y CARACTERÍSTICAS DE NIÑOS Y NIÑAS

• 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

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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,00

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: ALIX LILIANA HERNANDEZ ARDILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META