PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Mayo 2026

Señor(a)
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor(a) contrato Nro. C01.PCCNTR.9154441
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

Referencia: C01.PCCNTR.9154441 de 2026

Claudia Lucía Nivia Nivia, identificado con la cédula de ciudadanía Nro.52.345.281, en mi calidad de contratista del SENA, 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 (6) meses, la suma de VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS TREITA Y CINCO MIL PESOS. M/CTE ($24.161.235), 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 VALOR BLOQUEADO - 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.

Plazo: Será hasta el 03 de octubre de 2026

Objeto: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.

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
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 no se realizó dicha obligación.	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
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.	Durante el periodo reportado no fueron requeridas actividades asociadas a la aplicación del procedimiento de aprendizajes previos ni al conocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje para las fichas asignada, conforme a la organización académica definida por la coordinación de la jornada mixta.	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
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 3387845 Tratamiento de Agua – San Lorenzo;Ficha 3387431 Tratamiento de Agua - Castilla La Nueva; Ficha 3334588 Service	Evidencia fotografica al final de este informe

		Operations in Bilingual BPO Chanels - Restrepo;Ficha 3411157 Sistemas Teleinformática - Puerto López; Ficha 3411109 Monitoreo Ambiental - Buena Vista.	
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 no se emiten se evaluativos para la ficha: Ficha 3387845 Tratamiento de Agua – San Lorenzo;Ficha 3387431 Tratamiento de Agua - Castilla La Nueva; Ficha 3334588 Service Operations in Bilingual BPO Chanels - Restrepo;Ficha 3411157 Sistemas Teleinformática - Puerto López; Ficha 3411109 Monitoreo Ambiental - Buena Vista.	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
6.	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la 9 GTH-F-075 V09 ejecución de la formación profesional	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
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 no se presentaron novedades en las fichas asignadas.	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
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	
9.	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo	No se requirió la actividad relacionada en esta obligación por	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.

	requieran.	parte de la coordinación, para el mes objeto de cobro	
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.	No se requirió la actividad relacionada en esta obligación por parte de la coordinación, para el mes objeto de cobro	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
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.	No se requirió la actividad relacionada en esta obligación por parte de la coordinación, para el mes objeto de cobro	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
12.	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se vigila el cumplimiento de las normas del manual del aprendiz dentro del desarrollo de la formación profesional de las fichas asignadas	Se socializa el manual de convivencia
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.	No se requirió la actividad relacionada en esta obligación por parte de la coordinación, para el mes objeto de cobro	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
14.	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	No se requirió la actividad relacionada en esta obligación por parte de la coordinación, para el mes objeto de cobro	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
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 mes de cobro no se realizó dicha obligación.	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
16.	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	No se requirió la actividad relacionada en esta obligación por parte de la	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.

		coordinación, para el mes objeto de cobro	
17.	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se reportaron 152 horas en Sofia Plus en el mes de mayo	Para este mes mes objeto del contrato se ejecutaron 152 horas
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.	No se requirió la actividad relacionada en esta obligación por parte de la coordinación, para el mes objeto de cobro	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
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 asiste a la reunión convocada por la coordinación de jornada mixta el día 14 de mayo del 2026, Socialización de procesos de gestión académica, pedagógica y administrativa del centro	Se cumple con las reuniones citadas por la Coordinación Mixta
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 cumple con las orientaciones dadas
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.	No se requirió la actividad relacionada en esta obligación por parte de la coordinación, para el mes objeto de cobro	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
22.	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se asignó esta obligación.	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
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 socializa la información con los apredices
24.	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.

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 este mes de cobro no se realizó dicha obligación.	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
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.	Registro fotógrafico del SIGEP
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 cumple con el protocolo de bioseguridad
28.	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.	Se cumple con el Código de Etica 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 cumple con la obligación
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.	No se requirió la actividad relacionada en esta obligación por parte de la coordinación, para el mes objeto de cobro	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
31.	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	En este mes de cobro me he desplazado a impartir formación al municipios de Castilla La Nueva, Restrepo, Puerto Lopez y Buena Vista.	Me he desplazado para cumplir con está obligación
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	Se cumple con la obligación

		que se realizaron durante el mes de	
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.	Evidencia fotografica al final del informe
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 dos (2) ponencias relacionadas con su especialidad técnica o proyectos de investigación formativa en los eventos o espacios académicos que defina el centro	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.
35.	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	Durante el periodo reportado no fueron requeridas actividades asociadas a la aplicación del procedimiento de aprendizajes previos ni al conocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje para las fichas asignada, conforme a la organización académica definida por la coordinación de la jornada mixta.	En este mes de cobro no se realizó dicha obligación.

Ejecución mensual de actividades

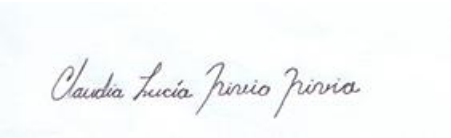
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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				

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. 82290982 pagado a Colfondos, Compensar y Positiva referente al de mayo de 2026

Cordialmente,



CLAUDIA LUCIA NIVIA NIVIA
Contratista
C. C. 52345.281 DE BTA

Recibi a satisbacion

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor(a) contrato Nro. C01.PCCNTR.9154441 de 2026
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM

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.

PROCESO DE GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación : tratamiento de agua

Código del Programa de Formación: 3449878

Nombre del Proyecto Formativo:mejoramiento de procesos de operación y mantenuimiento de sistemas de tratamiento de agua en el municipio de castilla la nueva, centro poblanso san lorenzo. departamento del meta.

Actividad de Proyecto Formativo:"desarrollar actos comunicativos en ingles técnico de forma oral, escrita y auditiva"

Competencia:interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia para idiomas.

Duración de la Guía de Aprendizaje:32 horas

2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación : tratamiento de agua

Código del Programa de Formación:3440616

Nombre del Proyecto Formativo:mejoramiento de procesos de operación y mantenimiento de sistemas de tratamiento de agua en el municipio de castilla la nueva del departamento del meta

Actividad de Proyecto Formativo:"desarrollar actos comunicativos en ingles técnico de forma oral, escrita y auditiva"

Competencia:"interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas."

Duración de la Guía de Aprendizaje: 32 horas

3. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación : service operations in bilingual bpo channels

Código del Programa de Formación:3381681

Nombre del Proyecto Formativo:desarrollo de competencias bilingües y digitales para impulsar la atención al cliente y el turismo en restrepo, meta

Actividad de Proyecto Formativo:diseñar e implementar un plan formativo que integre el desarrollo de competencias bilingües, de atención al cliente y uso de herramientas digitales, orientado a fortalecer la

Competencia:interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia para idiomas.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 32 horas

4. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación : Sistemas Teleinformaticos

Código del Programa de Formación:esta en proceso

Nombre del Proyecto Formativo:ficha nueva

Actividad de Proyecto Formativo:ficha nueva

Competencia:interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común.

Duración de la Guía de Aprendizaje:32 horas

5. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación : monitoreo ambiental

Código del Programa de Formación:3472258

Nombre del Proyecto Formativo:monitoreo de indicadores ambientales para el fortalecimiento del prae en la i.e. guillermo cano isaza, vereda buenavista,

Actividad de Proyecto Formativo:"desarrollar actos comunicativos de lecto escritura en el idiomas ingles"

Competencia:interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 32 horas

ANEXOS MAYO DESCRIPCION DE EVIDENCIAS POR OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Tecnico en Tratamientos de Agua - Castilla Ficha No. 3387431

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rolfe Hidalgo C	1024472.847				Sena	[illegible]	317 6797044		[illegible]
2	[illegible]	1024380016				Sena	[illegible]	3217204719		[illegible]
3	Dietmar Ibáñez	86057201				Sena	[illegible]	3208560519		Dietmar
4	Hector Olic	1006738162				SENA		3279042817		Hector Olic
5	Karen Espinoza	1118421671				Sena	[illegible]	3204205415		Karen E.
6	Daniel Andrade	1123510147				Sena	zarfer.andrade@	3102474378		Daniel Andrade
7	Harold Barbosa	1006662010				Sena	[illegible]	3506791405		[illegible]
8	Alcon Piña R.	1005484575				Sena	[illegible]	3102584501		[illegible]
9	Wilson Venegas	1013580772				Sena	[illegible]	3219215743		[illegible]
10	Cristian Aragon	1123513886				Sena	[illegible]	3203361947		[illegible]
11	Yuri Pedraza	1121817197				Sena	[illegible]	3134491312		[illegible]
12	Javier Lara	1122510566				Sena	[illegible]	3169619852		Javier Lara
13	Angie Mendez	1123809520				Sena	[illegible]	3128496310		Angie Mendez
14	Camilo Montañez	1123436630				Sena	[illegible]	3124497157		[illegible]
15	Guillermo León	86069296				Sena	[illegible]	3102315312		[illegible]

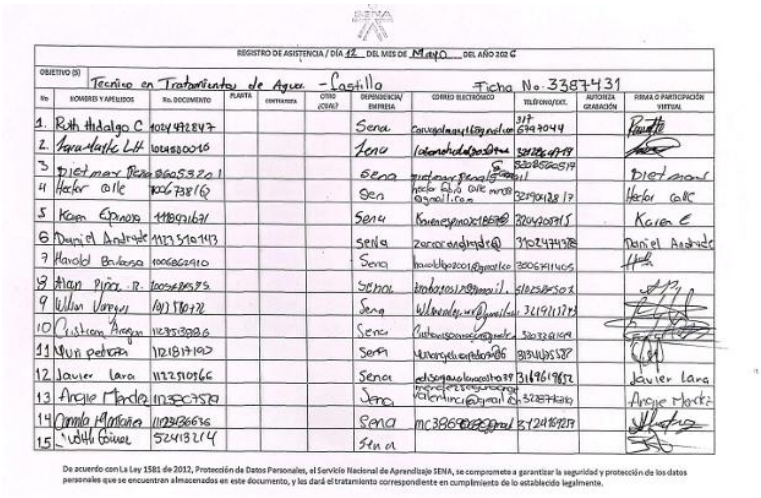
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Tecnico en Tratamientos de Agua - Castilla Ficha No. 3387431

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Eduardo Escobar	1028863128					[illegible]			[illegible]
17	Judith Gomez	52413234								[illegible]

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.

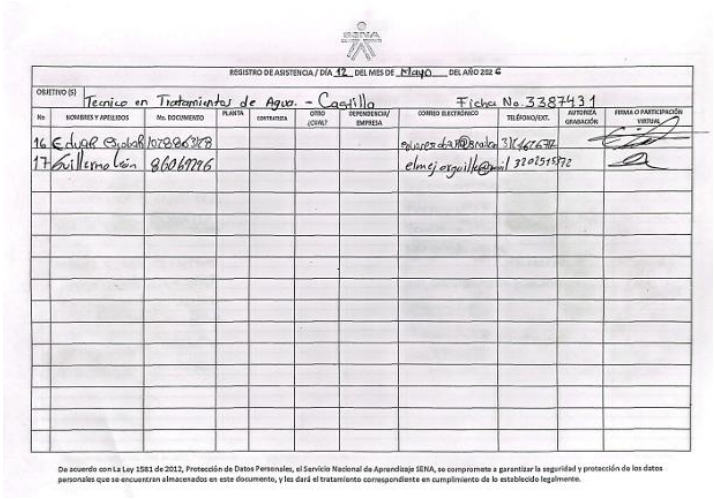


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Tecnico en Tratamientos de Aguas - Castilla — Ficha No. 3387431

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Ruth Hidalgo C	1024492847				Sena		317 6997044		
2.	Ingrid Milena Lit	1014220016				Sena		3212647479		
3	Dielmar Pena	86053201				Sena		3208550519		Dielmar
4	Hector Calle	1026738169				Sen		3219018817		Hector Calle
5	Karen Espinosa	1118931691				Sena		3104208915		Karen E
6	Daniel Andrade	1123510143				sena		3102474938		Daniel Andrade
7	Harold Barbosa	1006862410				Sena		3005411405		
8	Alan Pitre R.	1005285875				Sena		3125385038		
9	Willian Vargas	1013180172				Sena		3219113773		
10	Cristian Aragon	1123533986				Sena		3203381594		
11	Yuri pedraza	1121817193				Sena		3134195587		
12	Javier Lara	1122510166				Sena		3146198672		Javier Lara
13	Angie Martinez	1123627570				Sena		3208774610		Angie Martinez
14	Camilo Montaño	1123786636				Sena		3124869219		
15	Wilfredo Gomez	52413274				Sena				

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.

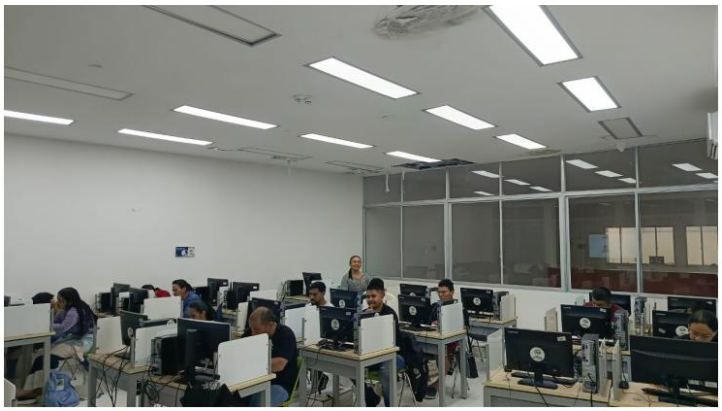


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Tecnico en Tratamientos de Aguas - Castilla — Ficha No. 3387431

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Eduar Espitia	1078866878						3164676717		
17	Guillermo León	86068776					elmejorguille@gmail	3202515972		

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): BPO - Restrepo — Ficha No. 3334588

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Maicol Pardo	1006323378					[illegible]	3142423336	Si	[signature]
02	Mariana Vargas	1029794273					vargasmariana09@gmail.com	3115109585	No	[signature]
03	Oswaldo Daza	86074834					oswaldoler09@live.com	3134676408	Si	Oswaldo Daza
04	Julieth Sofia Chitiva Castro	1122648376					soficastro1997@gmail.com	3214653890	Si	Sofi C.
05	Willian Cano	1123804157					Purorarro2006@gmail.com	3185711770	NO	Willian C.
06	Breiner Zambrano	1420559994					Zambranon722@gmail.com	3012564994	Si	Breiner Zambrano.
07	Orlando Cagueñas	1122577516					[illegible]	3213371126	Si	Cagueñas C.
08	Julian Beltrán	1122655668					[illegible]	3142650092	Si	[signature]
09	Mariana Bernal	1013118231					marianabernal107@gmail.com	3053072820	Si	[signature]
10	Karen Arevalo	1029983837					[illegible]	3227969009	Si	[signature]
11	Xiomara Hernandez	1123806077					Xiomarita1025@gmail.com	3228540837	Si	Xiomara H.
12	Julio Quiroga	1029983464					cesarg2006@gmail.com	3226163552	Si	[signature]

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 13 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): BPO - Restrepo — Ficha No. 3334588

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sofia Castro	1122648376					sofiacastro1775@gmail.com	3214653880	Si	Sofia Castro
2	Marcel Parra	1006828378					marcelparra0132@gmail.com	3042425886	Si	
3	Oswaldo Vaca	86074834					oswaldointer89@hotmail.com	3134676408	si	Oswaldo Vaca
4	Mariana J.	1024918279					[illegible]	3[illegible]	Nt	Mariana J.
5	willian cano	1123804157					Pureraro2006@gmail.com	3185711770	NO	willian c.
6	Breiner Zambrano	1120559474					zambranoarmando@gmail.com	3012584474	No	Breiner Zambrano
7	Mariana Bernal Aguillón	1013118231					marianabernal109@gmail.com	3053072820	NO	Mariana B.
8	Julio cesar Quiroga Pavera	1024983464					cesar2006@gmail.com	3226163352	Si	Julio
9	Julian Beltrán	1122655608						3142639492	Si	
10	Karen Arevalo	1024985837					narevalo02@gmail.com	3227469009	Si	Karen
11	Antonella Ruiz	6048077					Antobareth2@gmail.com	3115140386	Si	Antonella R.
12	Thomas Martinez	1019994988					Thomy0022@gmail.com	3042923198	Si	

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 7 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Sistemas telemáticos – Puerto Lopez Ficha No. 3411157

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lizeth Rojas	1120868147					rojastali482@gmail.com	3114504886		Liz.
2	Celo Cabezas	1085460128					celocabezas75@gmail.com	3214085685		Celo Cabezas
3	Maye camila garcia	1121958121					mayecamilagarcia lopez@gmail.com	3203647003		Maye Garcia
4	Heverson Gomez	1007362257						3223175030		Deyana Gomez
5	Sharon Liseth. A	1120869825					Sharon1.2th 2005@gmail.com	3042627026		Sharon Azuelo
6	Consuelo talon	1121118709						3111831711		consuelo otalora
7	Nicol Rodriguez	1006719965					rodriguezestrada550@gmail.com	3157887813		Nicol R.
8	Luis alejandro e.	1120260464					escobarmachacha@gmail.com	3019501339		Luis
9	Jean Camilo Rincon F	1016037109					familiarescesar2005@	3152632582		
10	Jose Gerardo Ro	1120307272					Jose2812@gmail.com	1120363272		
11	Juan Castrillon	1121892805					castrillon.escobar06@gmail.com	3145489738		
12	Heller Aponte	1120969795					jhon4ponteapoloche@gmail.com	3105207398		Heller Aponte
13	Yenifer lopez	1120867047					Yenferlopez2309@gmail.com	3229077465		
14	Jerson Figueroa	5137840					algaginez2005-0@gmail.com	3176510753		
15	Santiago Ortiz	1023887477					santiagoortizduque@gmail.com	3045921727		

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 7 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Sistemas telemáticos - Puerto Lopez Ficha No. 3411157

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Adriana diaz	1120869999					adrianadiaz1598@gmail.com	3508848		
17	Julian C. Rubio	1123438284					Starik.Rubio@gmail.com	3102308974		

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 14 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Telemformatics - Puerto Lopez

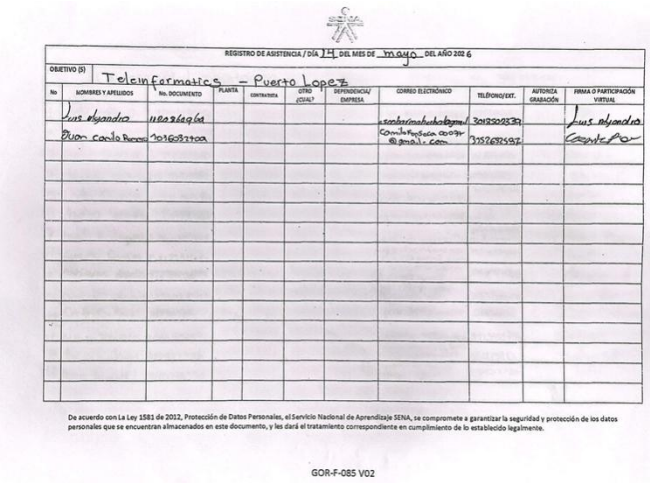
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yerson Figueroa	5137840					alexquintero2005.0@gmail.com	317651 0753		
2	Adriana Diaz	1120869999					adrianadiaz1598@gmail.com	3508848		
3	Lizeth Tatiana R.	1120888147					rojas.tatiana@gmail.com	3114804995		
4	Cielo Jireth C.	1085460128					cielocusedes@gmail.com	3245036648		
5	Yenifer López	1120870479					Yenifer.lopez2309@gmail.com	3209777405		
6	Santiago Flores	1023885444					santiagoflores@gmail.com	3208901727		
7	Julian Rubio	1123438284					Starik.Julian@gmail.com	3102308974		
8	Jose Gomez	1120261512								
9	Juan S. Castrillon	1121869805					castrillon.gcalvas@gmail.com	3174548838		
10	Dayana Gomez	1085368257					@r32438@gmail.com	322 7679494		
11	Mayre camila G.	1121968171					Dayana1128@hotmail.com	3223750370		
12	Jhon Julio Sanchez	1120866867						3205668848		
13	Heller Aponte	1120869745						3107328493		
14	Brayan ortiz	1004168709					JhonAponte@gmail.com	3103207396		
15	Nicol Rodriguez	1085 [illegible]					do.218 [illegible]	3204703418		
								3157737421		

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.

16 Sharon Agudelo 1120867325 Sharon lizeth 2002@gmail.com / 3241627396 Sharon Agudelo

17 Maria Giron 1024149210 / 3018499643 / Maria

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Teleinformatics – Puerto Lopez

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Luis Alyandro	1120860960					[illegible]	3012502339		Luis Alyandro
	Juan Carlo Rivas	1016032400					Carlofonseca0097@gmail.com	3152682597		[illegible]

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 8 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Environmental monitoring - Buena Vista Ficha No. 3411109

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yaly Sofia O.	TI. 1122127008					yalysofia174@ciclodeca	3222344457		
2	Miguel Romero	TI: 1121887284					miguelangel3637@gmail.com	3203447163		Miguel R.
3	David Garavito	TI: 1122522080					sgaravito2004@gmail.com	3173291197		David G.
4	Shantal ospina	TI 1028700081					Shantalospina@gmail.co	3227896828		Shantal O.
5	Lida Conoce	TI: 1122579467					lcobledy.conoce@gmail	3133496324		
6	Andres Velando	TI 1029990667					cuellarolocobillo1228@gmail.com	3132870854		Andres V.C.
7	Leydy Rodriguez	TI 1120369611					leidyrodriguez2140@gmail.com	3106985038		leydy R.
8	Gyselle fonseca	TI: 1122624463					luzgyselfonseca.g2@gmail.com	3134534603		
9	Adriana Arabo	1127873874					arabomarceladriana@gmail.com	3144774106		Adriana. A
10	Darien Rodriguez	TI 1122927327					darienrodriguez@gmail.com	3135576452		
11	Yeimy Gutierrez	1001145496					jkike.1809@gmail.com	3214056693		
12	Dumar Duarte	1006856574					dumarley74@gmail.com	3115993797		
13	Herwin santiago	1122923386					santiagocollazos2020@gmail.com	3112179410		
14	Maria Alexandra L.	TI 1218182070					Mariaalexandra6020@gmail.com	3102074336		

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 15 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Environmental Monitoring - Buena Vista Ficha 3411709

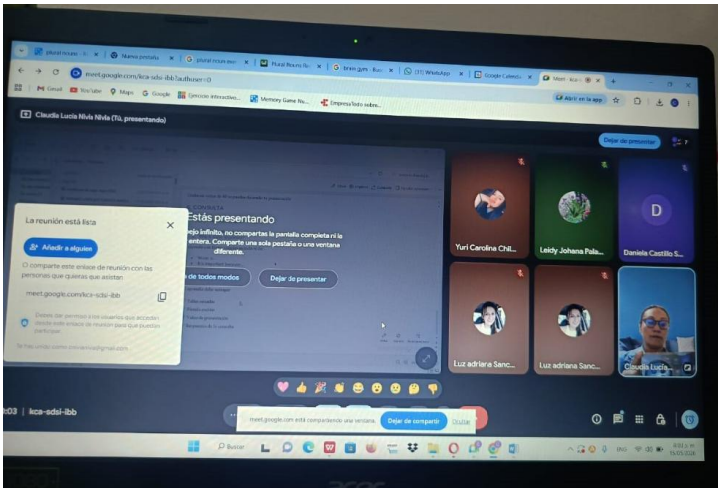
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Herwin santiago zapa	1122973386					santiagozapata...@gmail.com	3022194119		Santiago Z.
2	Miguel Romero Mejia	1122882787					miguelangel0136...@gmail.com	3203497763		
3	Shantal Ospina	1028700081					shantalospina7@gmail.com	3228968828		Shantal O.
4	Yaly Ospina C.	TI 1122027008					yalysofia1744@icloud.com	3202344457		Yaly Sofia O.
5	Valentina González.	1016983596					vvalee2006@gmail.com	3025732486		
6	Manuel Zazara	TI 1122372070					manuellozano02@gmail.com	3102677326		
7	Jorge Sarmiento	T. 1122484745					jsire.1611@gmail.com	3249525673		Jorge Sarmiento
8	Dimar Navarro	1006856574					dumarrey74@gmail.com	3173937777		
9	Adriana Pareja	1128738379					parejamarcela...@gmail.com	3044171066		Adriana P. A.
10	Geysella fonseca	1122624063					luzgyssel...@hotmail.com	3184536460		
11	Darien Rodriguez	1122927327					darienrodriguez231@gmail.com	3143504582		Darien R.
12	Leydy Rodriguez	1120369671					leidyrodriguez1410@gmail.com	3106935058		Leydy R.
13	Andres Velandia	1024990601					avelandia...@gmail.com	3132870014		Andres V. C.
14	Isabella Camila	1122519763					isabella...@gmail.com	3133966522		Isabella
15.										

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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

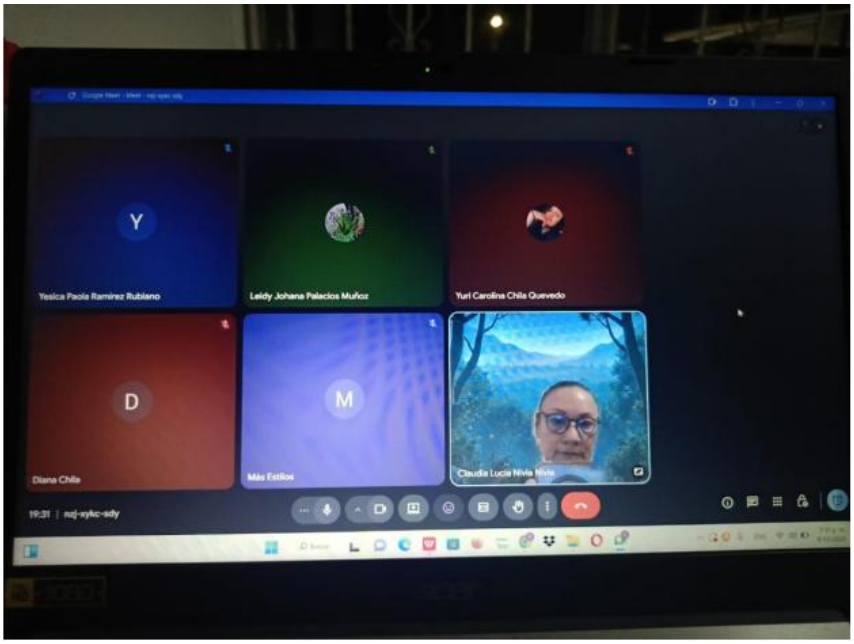
GOR-F-085 V02

FichaNo. 3387845 Tratamiento de Agua San Lorenzo Mayo 15 de 2026

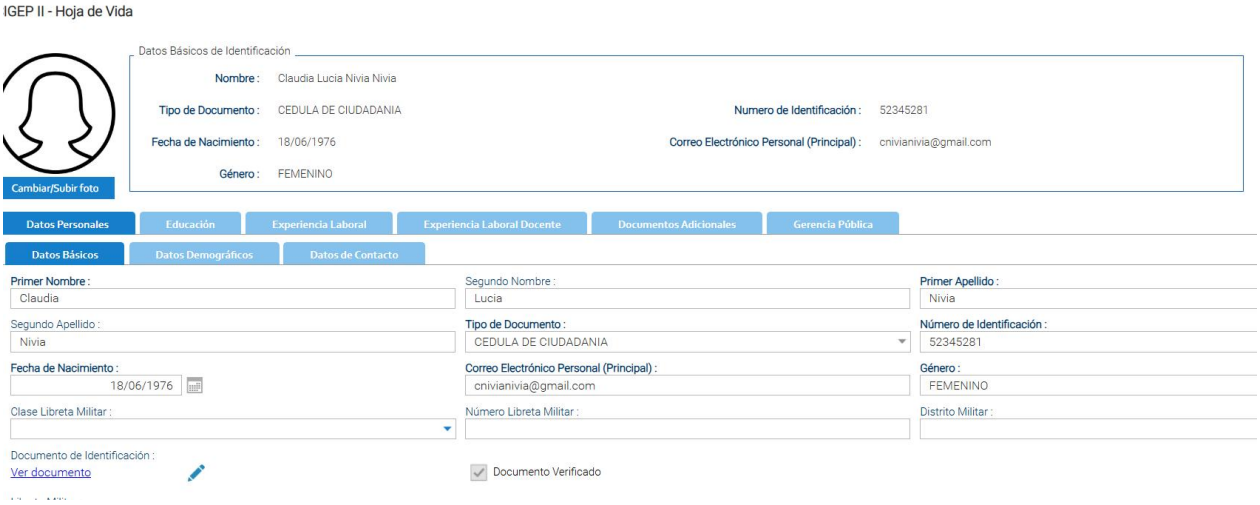
FULL NAME 9 respuestas	ID NUMBER 9 respuestas	CELL PHONE NUMBER 9 respuestas
Leidy johana Palacios	1123510846	3133427712
Sandra Milena Sánchez Herrera	1123511039	3208604938
Daniela Castillo	1123512933	3217556941
LUZ Adriana	1007324471	3164298584
Yuri Carolina Chila Quevedo	1123515130	3163487120
Diana Marcela Chila Quevedo	1074131688	3157500882
Yesica Paola Ramirez Rubiano	1106396390	321 3352720
María Lourdes Martinez Gómez	1125848206	3234381823
Nicol Alexandra Rivera Sánchez	1022944219	3223989776



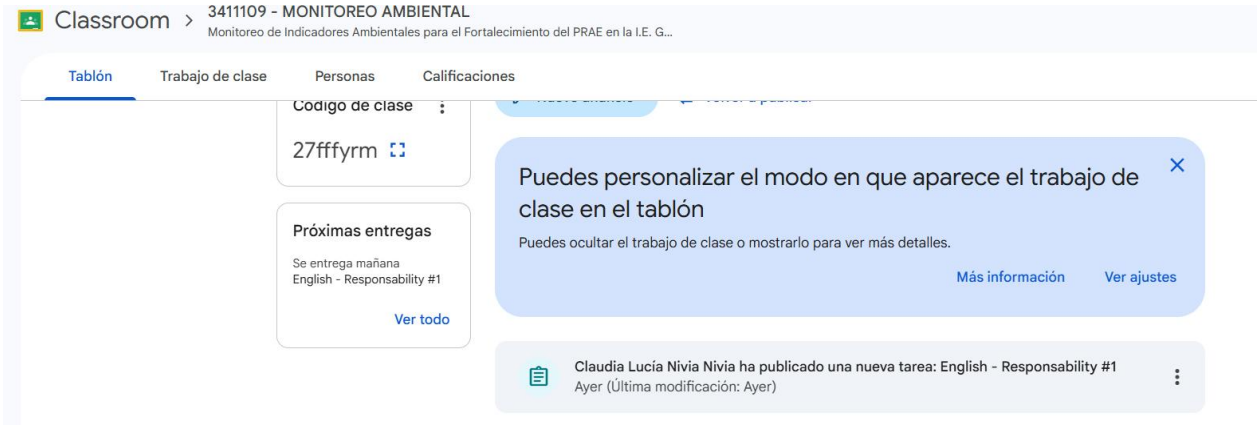
FULL NAME 9 respuestas	ID NUMBER 9 respuestas	CELL PHONE NUMBER 9 respuestas
Leidy johana Palacios	1125848206	3234381823
Sandra Milena Sánchez Herrera	1106396390	3213352720
Daniela Castillo	Cc1123510846	3133427712
LUZ Adriana	1123511039	3208604938
Yuri Carolina Chila Quevedo	1074131688	3157500882
Diana Marcela Chila Quevedo	1007324471	3164298584
Yesica Paola Ramirez Rubiano	1123515130	3163487120
María Lourdes Martinez Gómez	1123512933	3217556941
Nicol Alexandra Rivera Sánchez	1022944219	3223989776



Registro actualización SIGEP



Registro fotografico obligación No.33



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA LUCIA NIVIA NIVIA

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: 3334588 - SERVICE OPERATION IN BILINGUAL BPO CHANNELS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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 CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1- TO EXPRESS IDEAS ORALLY AND IN WRITING IN A SECOND LANGUAGE IN ACCORDANCE WITH THE OCCUPATIONAL ENVIRONMENT AND BUSINESS COMMUNICATION PROTOCOLS.

RAP 2- TO UNDERSTAND INFORMATION IN A SECOND LANGUAGE ACCORDING TO THE LANGUAGE AND CULTURAL STRUCTURE, AS WELL AS BUSINESS COMMUNICATION PROTOCOLS WITH THE CUSTOMER.

RAP 3- TO INTERACT WITH CUSTOMERS IN A SECOND LANGUAGE IN ACCORDANCE WITH REQUIREMENTS AND BUSINESS

RAP 4- TO NEGOTIATE WITH THE CLIENT IN A SECOND LANGUAGE ACCORDING TO THE REQUIREMENT AND BUSINESS COMMUNICATION PROTOCOL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411109 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

- LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

- PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

- PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411157 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

- LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

- PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

- PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3387431 - TRATAMIENTO DE AGUA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

- LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

- PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

- PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	POTABILIZAR AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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:	TRATAR AGUA RESIDUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	3387845 - TRATAMIENTO DE AGUA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

- LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

- PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

- PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	POTABILIZAR AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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:	TRATAR AGUA RESIDUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24.00

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: CLAUDIA LUCIA NIVIA NIVIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META