CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, OCTUBRE de 2026

Señor
ENAIS MARINA ORTEGA MORELO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9129025
Coordinador académico
Oferta regular
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes OCTUBRE del año 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9129025 del año 2026.

JUAN PABLO JARAMILLO MEZA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1064995973 de MONTERIA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, 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: El valor total del presente contrato es CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS (49.112.052) M/Cte., el Sena pagara al contratista un pago correspondiente de diez pagos iguales de los meses de febrero a agosto por valor de ($4.737.497,00) CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS y un pago en Diciembre de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS ($1.737.082).

Plazo: Será hasta el (11) de Diciembre del 2026.

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**.**

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: **3543311 - PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO** **COMPETENCIA:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS **RESULTADO** ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PR **3543433-MANEJO DE LA PRODUCCIÓN AGROECOLOGICA** **COMPETENCIA:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y	**Anexo 1**: GUIA DE APRENDIZAJE de las fichas: **3543311 – 3543433 - 3543602.** **Anexo 2:** PLANEACION PEDAGOGICA de las fichas: **3543311 – 3543433 - 3543602.** **Anexo 3:** PLAN CONCERTADO de las fichas: **3543311 – 3543433 - 3543602.** **Anexo 4:** LISTADO DE ASISTENCIA de las fichas: **3543311 – 3543433 - 3543602.** CERTIFICACIONES DE ANTECEDENTES **Total, de horas: 176**

		EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. **RESULTADO** INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA **3543602-MANEJO DE LA PRODUCCIÓN AGROECOLOGICA** **COMPETENCIA:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. **RESULTADO** INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL -	
2	Autogestionar la matrícula de formación complementaria de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

	estipulados.		cumplimiento de esta obligación.
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados. Se dio	Se prestó con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	Los anexos del siguiente informe.

	cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo. Los anexos del presente informe.		
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos – GFPI-G-013, para la ficha No. **3543311 – 3543433 - 3543602.** • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento. • Registros de Inasistencia en Sofiaplus. • Formato ruta de atención para la prevención de la deserción. • Plan Concertado. • Listas de asistencia	**Anexo 5:** Pantallazo del portafolio del instructor (drive) compartido por el supervisor. https://drive.google.com/file/d/1GERaHtIZd4hcLjMqKYb0j7yEsgrtyJV0/view?usp=drive_link

11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

	personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		

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.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- Certificación de antecedentes fiscales: 18/10/2026
- Certificación de antecedentes penales: 18/10/2026
- Certificación de antecedentes disciplinarios: 18/10/2026
- Certificación de registro nacional de medidas correctivas: 18/10/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados # **4666711919 de planilla SOI** del mes de SEPTIEMBRE (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



Firma **JUAN PABLO JARAMILLO**
Contratista C.C. No. 1064995973

Recibí a satisfacción:
Firma
ENAIS MARINA ORTEGA MORELO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9129025
Supervisor del contrato

ANEXOS:
Obligación Contractual 1
Anexo 1:
Planeación Pedagógica
Fichas No. **3543311 – 3543433 - 3543602.**

Anexo 2:
Guías de Aprendizaje programa de formación
Fichas No. **3543311 – 3543433 - 3543602.**

Anexo 3:
Plan Concertado
Fichas No. **3543311 – 3543433 - 3543602.**
Anexo 4:
Lista de asistencia
Fichas No. **3543311 – 3543433 - 3543602.**

Obligación Contractual 5, 7 y 10
Se reporta en el presente informe los requerimientos de la ejecución del contrato y las actividades concertadas con los aprendices.

Anexo 6: DRIVE.

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**ago-26**		
Denominación del Programa de Formación	**MANEJO DE LA PRODUCCION AGROECOLOGICA**		
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**		
Código y versión del Programa de Formación			
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica		**JUAN PABLO JARAMILLO**	**Regional Córdoba y Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES. EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL. COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS. REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y	RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA. MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN. INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZAR LA INFORMACIÓN. UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.	RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE;OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS. UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO. GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS. UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE. UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN+A1	24	24	Entregables escritos	Talleres, charlas, exposición	Aula	Hojas, cartulinas, marcadores, tablero, computador	JUAN PABLO JARAMILLO	
		DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD												

		DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	CUALIDADES. CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO. PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN. CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS. NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES. UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS. REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO	USA EL LEXICO CON PRECISION Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA. EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS. PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES. SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO. EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE. IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD							JUAN PABLO JARAMILLO	

Copia no controlada

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**ago-26**		
Denominación del Programa de Formación	**MANEJO DE LA PRODUCCION AGROECOLOGICA**		
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**		
Código y versión del Programa de Formación			
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica		**JUAN PABLO JARAMILLO**	**Regional Córdoba y Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES. EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL. COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS. REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y	RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA. MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN. INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZAR LA INFORMACIÓN. UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.	RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE;OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS. UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO. GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS. UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE. UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN+A1	24	24	Entregables escritos	Talleres, charlas, exposición	Aula	Hojas, cartulinas, marcadores, tablero, computador	JUAN PABLO JARAMILLO	
		DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD												

		DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	CUALIDADES. CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO. PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN. CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS. NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES. UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS. REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO	USA EL LEXICO CON PRECISION Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA. EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS. PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES. SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO. EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE. IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD							JUAN PABLO JARAMILLO	

Copia no controlada

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo
- Resultados de Aprendizaje: Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía tiene como propósito fortalecer en el aprendiz la capacidad de mejorar sus procesos comunicativos, reconociendo la importancia de la comunicación efectiva en contextos laborales y sociales, particularmente en el ámbito ambiental. A través de ejercicios prácticos y colaborativos, el aprendiz identificará barreras, aplicará técnicas comunicativas y planteará estrategias de mejoramiento, favoreciendo la interacción y la construcción de acuerdos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Conversatorio sobre experiencias de comunicación fallida y éxitos comunicativos en contextos sociales y laborales.

- Ambiente requerido: Aula de clase
- Estrategias didácticas activas: Lluvia de ideas, trabajo en equipo
- Materiales de formación: Carteles, marcadores
- Material de apoyo: Videos ilustrativos de comunicación efectiva y defectuosa
- Duración de la actividad: 4 horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad: Análisis de situaciones reales de comunicación en el entorno del monitoreo ambiental

- Ambiente requerido: Sala de informática / aula
- Estrategias didácticas activas: Estudio de caso, mapa conceptual
- Materiales de formación: Computador, cartulinas
- Material de apoyo: Artículos y manuales de comunicación organizacional
- Duración de la actividad: 6 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Diseño de un plan de mejoramiento de la comunicación interna en un contexto ambiental simulado.

- Ambiente requerido: Aula
- Estrategias didácticas activas: Juego de roles, trabajo colaborativo, taller guiado
- Materiales de formación: Formatos, computador
- Material de apoyo: Manuales de comunicación, protocolos ambientales
- Evidencias de aprendizaje: Plan de acción de mejoramiento comunicativo
- Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, rubrica de desempeño
- Duración de la actividad: 24 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Socialización del plan de comunicación a un público externo simulado (rol de comunidad o empresa)

- Ambiente requerido: Aula o espacio de presentación
- Estrategias didácticas activas: Exposición, simulación de escenario real
- Materiales de formación: Presentación digital, papelógrafo
- Material de apoyo: Plantillas de exposición, manuales SENA
- Evidencias de aprendizaje: Presentación oral del plan
- Instrumentos de evaluación: Rúbrica de exposición oral
- Duración de la actividad: 14 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación e intervención comunicativa	Elaboración del plan de comunicación	Diseño de un plan de	Documento escrito del plan	Aplica técnicas de comunicación	Lista de chequeo, rúbrica de

		mejoramiento comunicativo	y presentación oral	adecuadas al contexto. Utiliza información clara, precisa y pertinente.	desempeño, rúbrica de exposición oral

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Comunicación efectiva: Intercambio de información claro, oportuno y pertinente.
- Mejoramiento comunicativo: Acciones orientadas a optimizar los procesos comunicativos.
- Contexto ambiental: Entorno laboral relacionado con la protección y monitoreo del medio ambiente.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- SENA. (2023). Guía de desarrollo curricular.
- MinAmbiente. (2022). Manual de comunicación ambiental.
- EcoComunicación. (2021). Prácticas comunicativas en el contexto ambiental.
- ICONTEC. (2019). Normas para la redacción y presentación de documentos.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Dailin Acosta Castro**	**Instructora**	**Oferta Regular**	**2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo
- Resultados de Aprendizaje: Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía tiene como propósito fortalecer en el aprendiz la capacidad de mejorar sus procesos comunicativos, reconociendo la importancia de la comunicación efectiva en contextos laborales y sociales, particularmente en el ámbito ambiental. A través de ejercicios prácticos y colaborativos, el aprendiz identificará barreras, aplicará técnicas comunicativas y planteará estrategias de mejoramiento, favoreciendo la interacción y la construcción de acuerdos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Conversatorio sobre experiencias de comunicación fallida y éxitos comunicativos en contextos sociales y laborales.

- Ambiente requerido: Aula de clase
- Estrategias didácticas activas: Lluvia de ideas, trabajo en equipo
- Materiales de formación: Carteles, marcadores
- Material de apoyo: Videos ilustrativos de comunicación efectiva y defectuosa
- Duración de la actividad: 4 horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad: Análisis de situaciones reales de comunicación en el entorno del monitoreo ambiental

- Ambiente requerido: Sala de informática / aula
- Estrategias didácticas activas: Estudio de caso, mapa conceptual
- Materiales de formación: Computador, cartulinas
- Material de apoyo: Artículos y manuales de comunicación organizacional
- Duración de la actividad: 6 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Diseño de un plan de mejoramiento de la comunicación interna en un contexto ambiental simulado.

- Ambiente requerido: Aula
- Estrategias didácticas activas: Juego de roles, trabajo colaborativo, taller guiado
- Materiales de formación: Formatos, computador
- Material de apoyo: Manuales de comunicación, protocolos ambientales
- Evidencias de aprendizaje: Plan de acción de mejoramiento comunicativo
- Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, rubrica de desempeño
- Duración de la actividad: 24 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Socialización del plan de comunicación a un público externo simulado (rol de comunidad o empresa)

- Ambiente requerido: Aula o espacio de presentación
- Estrategias didácticas activas: Exposición, simulación de escenario real
- Materiales de formación: Presentación digital, papelógrafo
- Material de apoyo: Plantillas de exposición, manuales SENA
- Evidencias de aprendizaje: Presentación oral del plan
- Instrumentos de evaluación: Rúbrica de exposición oral
- Duración de la actividad: 14 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación e intervención comunicativa	Elaboración del plan de comunicación	Diseño de un plan de	Documento escrito del plan	Aplica técnicas de comunicación	Lista de chequeo, rúbrica de

		mejoramiento comunicativo	y presentación oral	adecuadas al contexto. Utiliza información clara, precisa y pertinente.	desempeño, rúbrica de exposición oral

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Comunicación efectiva: Intercambio de información claro, oportuno y pertinente.
- Mejoramiento comunicativo: Acciones orientadas a optimizar los procesos comunicativos.
- Contexto ambiental: Entorno laboral relacionado con la protección y monitoreo del medio ambiente.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- SENA. (2023). Guía de desarrollo curricular.
- MinAmbiente. (2022). Manual de comunicación ambiental.
- EcoComunicación. (2021). Prácticas comunicativas en el contexto ambiental.
- ICONTEC. (2019). Normas para la redacción y presentación de documentos.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Dailin Acosta Castro**	**Instructora**	**Oferta Regular**	**2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MANEJO DE LA PRODUCCION AGROECOLOGICA
FICHA	3543602
COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
INSTRUCTOR	JUAN PABLO JARAMILLO MEZA

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**Si**	**No**
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MANEJO DE LA PRODUCCION AGROECOLOGICA
FICHA	3543602
COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
INSTRUCTOR	JUAN PABLO JARAMILLO MEZA

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**Si**	**No**
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MANEJO DE LA PRODUCCION AGROECOLOGICA
FICHA	3543602
COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
INSTRUCTOR	JUAN PABLO JARAMILLO MEZA

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**Si**	**No**
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	
	COMPRENDER LA DINAMICA DE EMISOR Y RECEPTOR EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	x		lunes, 14 de septiembre de 2026	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MANEJO DE LA PRODUCCION AGROECOLOGICA
FICHA	3543433
COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
INSTRUCTOR	JUAN PABLO JARAMILLO MEZA

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**Si**	**No**
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MANEJO DE LA PRODUCCION AGROECOLOGICA
FICHA	3543433
COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
INSTRUCTOR	JUAN PABLO JARAMILLO MEZA

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**Si**	**No**
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MANEJO DE LA PRODUCCION AGROECOLOGICA					
FICHA	3543433					
COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA					
INSTRUCTOR	JUAN PABLO JARAMILLO MEZA					
Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**Si**	**No**
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	
	ELABORAR CARTAS Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN	x		viernes, 16 de octubre de 2026	X	

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: MOMIL

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	MANEJO DE LA PRODUCCIÓN AGROECOLOGICA			Código del Programa:	Ficha de Caracterización	3543433
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	TECNICO	OCTUBRE	JUAN PABLO JARAMILLO MEZA	Correo Electrónico: juanpablojaramillomeza@gmail.com	3234649335	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 09	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	MARIA DEL CARMEN	HERNANDEZ BELEÑO	1003213329		~~Rosa Calle~~	x				
2	ROSA ELIANA	CALLE SOTO	1028018019		Rosa Calle	Rosa Calle				
3	OSCAR DAVID	CASTILLO SALGADO	1047392336							
4	CAMILA ANDREA	RAMOS ORTEGA	1063080516							
5	JUAN ALBERTO	GONZALEZ MUÑOZ	1064981903		Juan González	Juan González				
6	JOEL YESID	COAVAS ZAPATA	1065374052							
7	OSCAR DAVID	MARTINEZ MENDOZA	1065375388		Oscar	Oscar				
8	KAREN DAYANA	ALVAREZ PEREIRA	1065376252							
9	ANGIE LUZ	HERNANDEZ ALMENTERO	1065377945		Angie Lu	Angie Lu				
10	DANY LUZ	OSORIO PATERNINA	1065378323							
11	VICTORLUIS	RIVERA AVILA	1067404477							
12	NEIDIS DEL CARMEN	RIVERA AVILA	1067404478							
13	NAYELIS CAROLINA	HERNANDEZ BELEÑO	1067977392							
14	RAFAEL FARUTH	MARABY OSORIO	15702676							
15	RICHARD WILLIAM	AYAZO LUNA	15704493							
16	ENAN PABLO	CARRASCAL MARTINEZ	15704602		~~Enan Pablo~~	~~Enan Pablo~~				
17	MARITZA LUCIA	PATERNINA FUENTES	50880766							
18	DIANA MARIA	TALAIGUA NUÑEZ	50882259							
19	ADERMEN ENRIQUE	CARPIO PEÑATE	92530658							
20	YULISA	FERNANDEZ HERNANDEZ	1065376189							
21	FRANCISCO JAVIER	MARTINEZ PINO	1065376638							
22	SANDY ESTHER	PEÑA BELTRAN	1072255565							
23										

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: TIERRALTA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO			Código del Programa:	Ficha de Caracterización	3543311
Competencia:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	TECNICO	OCTUBRE	JUAN PABLO JARAMILLO MEZA	Correo Electrónico: juanpablojaramillomeza@gmail.com	3234649335	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 01	DIA 08	DIA 15	DIA	DIA	DIA
	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	OVIER ANDRES	BERTEL PERALTA	1003737103							
2	YOHAIRA	RAMOS MARTINEZ	1014200800	yohairaramos8720gmail.com	Yohaira Ramos	Yohaira Ramos M.				
3	EVELIN	PESTANA HERNANDEZ	1071428862							
4	MAYERLIS	ALARCON ROJAS	1071431563	Mirkamrojas90@gmail.com	Mayerlis Alarcón	Mayerlis Alarcón				
5	AMALFI ROSA	TERAN SAIZA	1073975744							
6	FABIAN DARIO	RAMOS CONDE	1073975835							
7	KARINA PATRICIA	LOPEZ BEDOYA	1073976737	Karina patricialopez Bedoy@gmail.com	Karina lopez B	Karina lopez B				
8	EBER JOSE	PADILLA VELASQUEZ	1073977791							
9	ADONIAS	ALVAREZ DIAZ	1073980043	adonias alvarez@hotmail.com	ADONIAS ALVAREZ DIAZ	ADONIAS ALVAREZ DIAZ				
10	DIEGO ANDRES	GUARDIA POLO	1073998157							
11	ELIGIO MANUEL	RUIZ SILVA	1074005022							
12	YEIMER ANDRES	SABOGAL GOMEZ	1114818720	Pelusago89@gmail.com	Yeimer Sabogal					
13	ISRAEL ANDRES	HERNANDEZ RICARDO	1133870950							
14	DANNA CRISTINA	MORENO BARRERA	1137974100							
15	MARIA ISABEL	HERNANDEZ HERNANDEZ	1192780837							
16	CARLOS ALBERTO	LOPEZ BEDOYA	1192894424							
17	LIBARDO ENRIQUE	MARTINEZ ALVAREZ	15609833							
18	SIRLY CECILIA	CASTRO BELTRAN	26226537							
19	DIANYS SOFIA	CABRALES JARAMILLO	50641895							
20	ORLEY	CORDOBA BRU	78765145							
21	JORGE LUIS	CONDE MEDINA	1071432965							
22	MARIA CAMILA	MENDOZA MARTINEZ	1073984934							
23	MARIANA	MENDOZA JARAMILLO	1138080192							

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: SAN BERNARDO DEL VIENTO
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	MANEJO DE LA PRODUCCIÓN AGROECOLOGICA		Código del Programa:	Ficha de Caracterización	3543602
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO		Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	TECNICO	OCTUBRE	Correo Electrónico: juanpablojaramillomeza@gmail.com	3234649335	
		JUAN PABLO JARAMILLO MEZA			

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 05	DIA 07	DIA 14	DIA	DIA	DIA
	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	YEISON	MOSQUERA URANGO	1003564122							
2	BRAYAN DAVID	HERRERA NEGRETTE	1045697181							
3	ANGEL JESUS	PORTO LICONA	1067162550		Angel J Porto	Angel J Porto	Angel			
4	MARIA FER	CALAO PADILLA	1067163431		Maria Fer. C.P.	Maria fer. C.P.	Maria fer. C.P.			
5	DIDIER JOSE	LICONA DORIA	1070807968		Didier licona d	Didier licona d	Didier licona d.			
6	EUSEBIO	GUERRERO MENESES	1070808411							
7	MARLON ENRIQUE	NARVAEZ URANGO	1070810092							
8	ONASIS	DURANGO OLEA	1070811793							
9	FRAIDER	HERNANDEZ GUZMAN	1070817358		Fraider H	Fraider H				
10	LORENA	DIAZ BOLAÑO	1070825031							
11	JOSE MARIA	GENES MACHADO	10938743		Jose Maria Genes	Jose Ma Genes	Jose Ma Q.			
12	ROBERT ENRIQUE	PORTO BENITEZ	10939932		Robert Porto	Robert port	Robert port.			
13	ARNOVIS	MEJIA ROJAS	10939936							
14	NEFER	ARRIETA MORELOS	10943469		Nefer Arrieta	Nefer	Nefer			
15	CARMELO JOSE	GONZALEZ PEREZ	10943632							
16	YULIS YULIETH	MEDINA DE HOYOS	30670489							
17	ALMIRIS	LICONA ESPITIA	50968231							
18	NEVIS DEL CARMEN	GONZALEZ AGUILAR	50969175							
19	YADERLEIS	FLOREZ ESPITIA	50970422							
20	FRANCISCO MANUEL	SANMARTIN MARTINEZ	73000241							
21	HUMBERTO JOSE	BURGOS DIAZ	73072022		Humberto Burgos	Humberto Burgos				
22	JAVIER MANUEL	SUAREZ BABILONIA	78077033							
23	MARIA KAROLINA	DE HOYOS MADARIAGA	1068738634		Maria de Hoyos	Maria de Hoyos.	Maria de Hoyos			
24	PAULA ANDREA	HERNANDEZ FLOREZ	1070821038							













CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 18 de octubre de 2026, a las 11:14:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1064995973
Código de Verificación	1064995973261018111455

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:25:47 AM horas del 18/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1064995973**
Apellidos y Nombres: **JARAMILLO MEZA JUAN PABLO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304965398

PIB
11:26:52

Bogotá DC, 18 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN PABLO JARAMILLO MEZA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1064995973:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 18/10/2026 11:27:41 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1064995973** y Nombre: **JUAN PABLO JARAMILLO MEZA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149781513** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO