PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 24 de mayo de 2021

Señor (a)
NELLIS MARIA BEJARANO CHANTAC
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2263722**
Profesional de Bilinguismo
Dependencia COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO
Apartadó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de MAYO del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2263722 del año 2021

Manuel Antonio Castillo Álvarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1'066.175.377 de Chinú, en mi calidad de Contratista del SENA, en el COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO, 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 ASCIENDE A LA SUMA DE TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL COP ($39.260.000). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR VALOR DE UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL COP ($1.950.000), CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2021. B) NUEVE (9) PAGOS IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000) CADA UNO, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE MARZO A NOVIEMBRE DE 2021. C) UN ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL COP ($2.210.000), CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2021.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE BILINGÜISMO EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Ejecución de la formación en las siguientes fichas: 2032125 – Entrenamiento Deportivo	Evidencias en Sofía Plus.

		2115594 – Gestión de Empresas Agropecuarias 2164858 – Salud Pública 2237160 – Asistencia a la función pública 2254708 - Asistencia a la función pública 2254700 – Comercialización de productos masivos 1969141 – Cultivos Agrícolas (Ficha cerrada por tiempo)	
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Se hace a través de reuniones de equipo ejecutor.	Reuniones via Meet, Zoom y grupos de WhatsApp.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Se pone en marcha diversas pruebas con el fin de evaluar conocimientos previos de los aprendices.	Prueba escrita en platafroma, entrevista virtual.
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del	Se entregan documentos solicitados dentro de los plazos establecidos.	Reunionces de socialización de documentos pertinentes.

	ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija		
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Dentro del tiempo de formación se dedica un tiempo prudente para la socialización de juicios de aprendizaje.	Se hace retroalimentación a los aprendices señalando fortalezas y debiliddes y finalmente el juicio obtenido.
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se llevan a cabo de acuerdo a las guías de aprendizaje.	Guías de aprendizaje.
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se eligen plataformas virtuales acordes a las posibilidades de conexión de los aprendices.	Reuniones sincrónicas en Google Meet, Jitsi Meet. Reuniones asincrónicas en Google Classroom y grupos de WhatsApp.
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Se lleva a cabo siguiendo los lineamientos estipulados.	N/A.
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se presenta a la supervisora los primeros días de cada mes de labores.	Documentación provista a la supervisora.

10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Participación en reuniones y comités atendiendo a las solicitudes de coordinación académica, subdirección y/o supervisor(a) de contrato.	Presencia en los comités del mes, lista de asistencia en actas.
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se ejecuta siguiendo los lineamientos de la institución.	N/A.
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	Se ejecuta el contrato siguiendo las normas vigentes.	Se ejecuta el contrato siguiendo las normas vigentes
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realiza la actualización de datos dentro del tiempo estipulado.	N/A.
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Se cumple con el número de horas por semana y mes.	Registro en Sofía Plus.
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico	Se hace uso de las diferentes plataformas para los fines establecidos.	Reuniones sincrónicas en Google Meet, Jitsi

	y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Google Meet, Jitsi Meet, Google Classroom y grupos de WhatsApp.	Meet. Reuniones asincrónicas en Google Classroom y grupos de WhatsApp.
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	N/A.	N/A.
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	N/A.	N/A.
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	N/A.	N/A.
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.	N/A.	N/A.
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	N/A.	N/A.
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Se hace divulgación por medios de comunicación personales.	Facebook, WhatsApp, Twitter, voz a voz.
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	N/A.	N/A.
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se realizan diferentes actividades encaminadas a este fin.	N/A.
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Se hace según la necesidad.	N/A.

25	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	Se presenta disposición para este fin cuando el centro así lo requiera.	N/A.
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Poseo certificación Nivel Avanzado obtenida en noviembre de 2.020.	Certificado físico y digital.
27	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.	N/A.	N/A.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7785385968** de la planilla SOI, cuyo operador es NUEVA EPS, correspondiente al mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Manuel Castillo Álvarez
Contratista
C.C. No. 1’066.175.377

Recibí a satisfacción:

Firma
Nellis María Bejarano Chantac
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2263722 de 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MANUEL ANTONIO CASTILLO ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254700 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2237160 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• 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

01 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.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2032125 - ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FUNDAMENTAR LA PREPARACIÓN TÉCNICO - TÁCTICA DEL DEPORTISTA SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR AL DEPORTISTA FÍSICAMENTE SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2164858 - SALUD PUBLICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud

• 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:	Caracterizar situación de salud según metodología de análisis y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE LA POBLACIÓN Y DEL ENTORNO
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear eventos de salud pública según ámbito comunitario y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE PREVENCIÓN SEGÚN GUÍAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD SANITARIA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2115594 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254708 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo

• 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

01 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.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

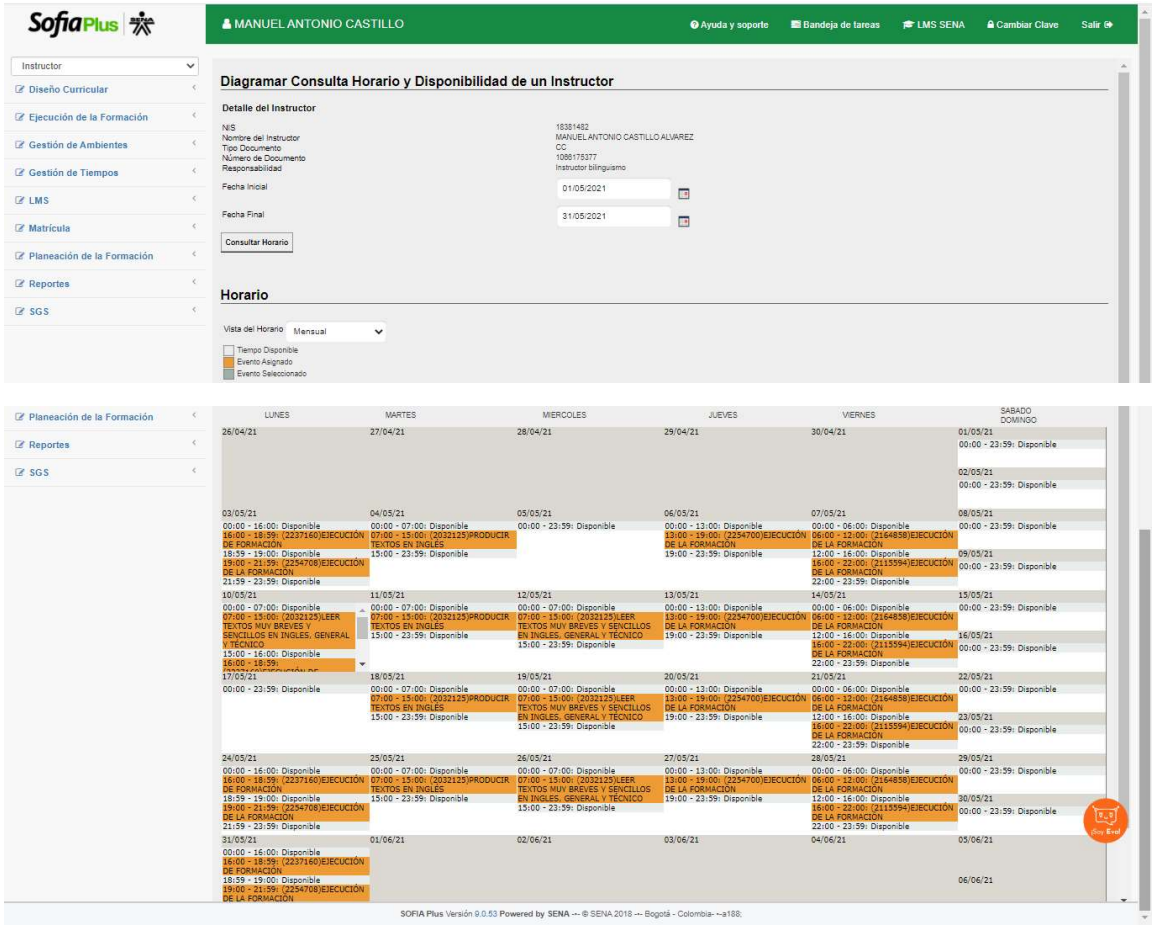
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MANUEL ANTONIO CASTILLO ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO


SofiaPlus
MANUEL ANTONIO CASTILLO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 18381482
Nombre del Instructor MANUEL ANTONIO CASTILLO ALVAREZ
Tipo Documento CC
Número de Documento 1086175377
Responsabilidad Instructor bilinguismo
Fecha Inicial 01/05/2021
Fecha Final 31/05/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO DOMINGO
26/04/21
27/04/21
28/04/21
29/04/21
30/04/21
01/05/21
00:00 - 23:59: Disponible
02/05/21
00:00 - 23:59: Disponible
03/05/21
04/05/21
05/05/21
06/05/21
07/05/21
08/05/21
00:00 - 16:00: Disponible
16:00 - 18:59: (2237160)EJECUCIÓN DE FORMACIÓN
18:59 - 19:00: Disponible
19:00 - 21:59: (2254708)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
21:59 - 23:59: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 15:00: (2032125)PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS
15:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254700)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
19:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (2164858)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
12:00 - 16:00: Disponible
16:00 - 22:00: (2115594)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
22:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
09/05/21
00:00 - 23:59: Disponible
10/05/21
11/05/21
12/05/21
13/05/21
14/05/21
15/05/21
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 15:00: (2032125)LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES, GENERAL Y TÉCNICO
15:00 - 16:00: Disponible
16:00 - 18:59:
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 15:00: (2032125)PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS
15:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 15:00: (2032125)LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES, GENERAL Y TÉCNICO
15:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254700)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
19:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (2164858)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
12:00 - 16:00: Disponible
16:00 - 22:00: (2115594)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
22:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
16/05/21
00:00 - 23:59: Disponible
17/05/21
18/05/21
19/05/21
20/05/21
21/05/21
22/05/21
00:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 15:00: (2032125)PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS
15:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 15:00: (2032125)LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES, GENERAL Y TÉCNICO
15:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254700)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
19:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (2164858)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
12:00 - 16:00: Disponible
16:00 - 22:00: (2115594)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
22:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
23/05/21
00:00 - 23:59: Disponible
24/05/21
25/05/21
26/05/21
27/05/21
28/05/21
29/05/21
00:00 - 16:00: Disponible
16:00 - 18:59: (2237160)EJECUCIÓN DE FORMACIÓN
18:59 - 19:00: Disponible
19:00 - 21:59: (2254708)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
21:59 - 23:59: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 15:00: (2032125)PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS
15:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 15:00: (2032125)LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES, GENERAL Y TÉCNICO
15:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2254700)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
19:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 06:00: Disponible
06:00 - 12:00: (2164858)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
12:00 - 16:00: Disponible
16:00 - 22:00: (2115594)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
22:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
30/05/21
00:00 - 23:59: Disponible
31/05/21
01/06/21
02/06/21
03/06/21
04/06/21
05/06/21
00:00 - 16:00: Disponible
16:00 - 18:59: (2237160)EJECUCIÓN DE FORMACIÓN
18:59 - 19:00: Disponible
19:00 - 21:59: (2254708)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
06/06/21
Exportar Excel
SOFIA Plus Versión 9.0.53 Powered by SENA --- © SENA 2018 --- Bogotá - Colombia- --a188:

Programa de Formación:	**GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**
ACTIVIDAD DEL PROYECTO:	

APRENDIZ			
No.	**Cédula de Ciudadanía**	**NOMBRES**	**APELLIDOS**
1	1001379804	YUDIS VERONICA	HERNANDEZ SENA
2	1003001793	SEBASTIAN	VERTEL BENITEZ
3	1003046525	MARIANELA	ANAYA ALVAREZ
4	1003049116	SEBASTIAN ALBERTO	HERNANDEZ MONTES
5	1003097736	MARCOS ANTONIO	SANTOS MARIAGA
6	1003402284	DANIEL DAVID	REYES BENITE
7	1003434621	JASMIN ASTRID	JULIO BRUNO
8	1003434929	MARIANELLA	MARTINEZ PASTRANA
9	1007074164	ADRIAN ANDRES	ARRIETA ARGUELLO
10	1007357182	EDWIN	NAVARRO VERGARA
11	1007357320	SAMUEL ENRIQUE	CAVADIA ARRIETA
12	1007461626	CAROL LIZETH	RAMOS BERTEL
13	1007562487	ISAAC DAVID	SIERRA JIMENEZ
14	1007584700	KAREN LUCIA	PADILLA PADILLA
15	1014254571	JORGE MAURICIO	REDONDO CORREA
16	1033367582	GREIS DAYANA	UBARNE ORTEGA
17	1033375112	LEIDI MARGOT	DORIA AVILES
18	1033376332	IRIS BEATRIZ	GUTIERREZ DORIA
19	1033376580	NORELIA	RIVERA FERNANDEZ
20	1033376904	DAIMER ANDRES	MOGUEA BENITEZ
21	1033377170	CALIXTO ANTONIO	MERCADO LOPEZ
22	1033377376	GLENDIS YISELA	BRAVO SANTANA
23	1035152227	JUAN ESTEBAN	CORONADO MARQUEZ
24	1035152246	JUAN CARLOS	LONDOÑO ANDRADE
25	1035152270	JOSE IGNACIO	FERNANDEZ BERRIO
26	1128405360	JHONATAN	PULGARIN CELIS
27	1193533194	ANDRES ALFONSO	BELLO JULIO
28	1193545764	ANA SOFIA	PEÑA VALVERDE
29	70527688	YERLY	SANTANA ESTRADA
30	70529062	FERNANDO ANDRES	VILLA MARULANDA
31	70530058	JOAQUIN FERNANDO	JIMENEZ PERALTA
32	70531017	HECTOR ENRIQUE	HENAO DELGADO
35	71938560	CARLOS ARTURO	OSORIO CUADRADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Número de Ficha:	2115594	Proyecto:
COMPETENCIA:	**PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORM**	

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1:	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
	FISICA	DIGITAL		SI	NO
ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC					
HISTORY OF FARMING		X	21-may		
		X	21-may		
		X	21-may		

INSTALACIÒN DE GRANJAS INTEGRALES PRODUCTIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN LA SUBREGIÒN DEL URABA ANTIOQUEÑO, CHOCOANO Y CÒRDOBES			FASE:		
A ESCRITA Y ORAL.	**INSTRUCTOR:**		**Manuel Castillo Álvarez**		
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2:	**FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD**			**ENTREGÓ**	
LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	**FISICA**	**DIGITAL**	**FECHA DE ENTREGA**	**SI**	**NO**
SUSTAINABLE FARMING		X	4-jun		
		X	4-jun		
		X	4-jun		