PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre de 2022.

Señor
WILLIAM ROBAYO TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3355801
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2022.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3355801 del año 2022.

JENNY KATHERINE OSPINA ALVARADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.881.001 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma es de CUARENTA MILLONES NOVECIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($40.950.000)MDA/CTE. El cual estará amparado en el CDP 2922 del 2022, Dependencia 911770 Centro Agroindustrial del Meta C3603-1300- 14-0- 3603025-02 Adquisición de bienes y servicios – servicios de investigación desarrollo e innovación tecnológica orientados a la competitividad del mercado. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (10) Pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) M/CTE cada uno b) Un último pago por quince (15) días de diciembre de 2022, por un valor de un millón novecientos cincuenta mil pesos ($1.950.000) M/CTE.

Plazo: Será 10 meses y 15 días de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	En el mes objeto de cobro se realiza la FPI de manera virtual a las fichas de acuerdo a la programación asignada.	No aplica para el mes objeto de cobro.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo, mediante el uso de la plataforma TERRITORIUM SENA, grupos de WhatsApp, clases presenciales y virtuales.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Reuniones con el equipo ejecutor y el coordinador de formación, para el seguimiento, planeación y orientación del desarrollo de la formación virtual, por medio de los programas Grupos de WhatsApp, clases presenciales y virtuales.	Asistencia tomada por el supervisor de contrato. Y fotos como evidencia de las reuniones virtuales y chats via WhatsApp.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Socialización y diagnostico de conocimientos previos en el área de inglés.	Aplicación de prueba diagnósticas a las fichas nuevas de acuerdo a (vocabulario y manejo de las tres habilidades Speaking-reading and listening)
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas para el mes objeto de cobro.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Estrategias didácticas para el seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI, para las competencias de inglés y sus respectivos resultados de aprendizaje.	En la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, se evidencian actividades de aprendizaje, tales como videos, presentaciones, quiz y desarrollo de talleres.

7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de Investigación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
8	Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de las competencias y resultados de bilingüismo.	Reporte de juicios evaluativos en SOFIA Plus.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	En el periodo objeto de cobro no se entregan soportes del procedimiento de ingreso de aprendices.	No aplica para el mes objeto de cobro.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas que están en formación y se registran juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofia Plus.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el periodo objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	No aplica para el mes objeto de cobro.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	Respeto con los demás y apoyo en el cumplimiento actual del proceso de formación virtual.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	No aplica para el mes objeto de cobro.

14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el mes objeto de cobro se realiza la gestión académica y administrativa con los formatos e instructivos actualizados dentro del sistema de calidad de la entidad, así mismo se realiza curso de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certifiación SST vigente año 2022.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En el periodo objeto de cobro se requiere apoyo para la promoción de la oferta de servicios.	Difusión por redes sociales.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En el periodo objeto de cobro no se realiza seguimiento en la etapa productiva a los aprendices según fichas asignadas.	No aplica para el mes objeto de cobro.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	En el mes objeto de cobro se aplican la formación presencial y virtual, utilizando metodologías didácticas con el fin de evitar o disminuir la deserción de los aprendices matriculados. Constante comunicación y uso de grupos de WhatsApp, video clases por GoogleMeet con las fichas asignadas y evidencia de material y trabajos por TERRITORIUM SENA.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En el periodo objeto de cobro no se asignan bienes a mi cargo.	No aplica para el mes objeto de cobro.
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.	Certificado de la competencia laboral en mención con un nivel INTERMEDIO.	Certificación vigente, noviembre del año 2020.
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el periodo objeto de cobro no se realizan salidas pedagógicas o de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro.

21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro no se solicita acompañar procesos de autoevaluación de programas de formación tecnológica.	No aplica para el mes objeto de cobro.
22	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	En el periodo objeto de cobro no hay desplazamiento a los municipios de conformidad con la asignación de fichas según la programación académica.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos.
23	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus.
24	Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA.	En el periodo objeto de cobro se realiza la formación integral haciendo cumplimiento de los valores del Código Integridad SENA.	Cumplimiento de los valores: honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad.
25	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.	Se reporta el pago oportuno del mes correspondiente de los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión. A demás de lo anterior se entrega la totalidad de certificaciones requeridas para el perfeccionamiento del contrato acreditando afiliación al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales.	Planilla y recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL (64070851) expedido por MiPlanilla correspondiente al mes de diciembre de 2022.
26	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados.
27	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	No aplica para el mes objeto de cobro.
28	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.	Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	No aplica para el mes objeto de cobro.

29	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	Para el periodo objeto de cobro no se designa el apoyo a la supervisión de contratos.	No aplica para el mes objeto de cobro.
30	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro.	Informe mensual que corresponde al mes de octubre.
31	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Firma en lista de asistencia.
32	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	Atención oportuna a: llamadas, mensajes via WhatsApp, correos electrónicos y reuniones presenciales y virtuales.	Respuesta a Grupo de WhatsApp, videollamadas y reuniones periódicas presenciales en el CAM.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 64070851 de la planilla, expedida por MiPlanilla correspondiente al mes de diciembre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (01) folios

Cordialmente,



JENNY KATHERINE OSPINA ALVARADO
CONTRATISTA
C.C. 1.121.881.001 de Villavicencio.

Recibí a satisfacción:



WILLIAM ROBAYO TORRES
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3355801
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

EVIDENCIAS FORMACIÓN PROGRAMACIÓN MES DICIEMBRE DE 2022

Ficha 2630094 Manejo Integral de Residuos Solidos





Ficha 2620312 Monitoreo Ambiental



Ficha 2558887 Asistencia Administrativa



Ficha 2630146 Producción Agropecuaria



Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 17-11-2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: English competence, Like and Dislike

NOMBRE CURSO: TO. Asistencia Adm. FICHA: 2558887

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Angie Carolina Gutierrez	1121943833	Aprendiz	SENA	angiek52@gmail.com	3123311944	Carolina G.
2	Carolain Morales Rojas	1006876443	Aprendiz	SENA	carolainmoralesrojas256@gmail.com	3214900104	CarolainMorales.
3	Paula Andrea Gomez	1002682883	Aprendiz	Sena	gomezsanchez2002@gmail.com	3057374179	
4	Jenny Serrato	52788006	Aprendiz	Sena	carolinaSerrato1980@gmail.com	3132822940	
5	MAYERLY MENDOZA	1010133410	APRENDIZ	SENA	andreamayerly1944@gmail.com	3133016882	
6	Xiomara Varela	1010102858	Aprediz	Sena	alejitavarela1010@gmail.com	3149997405	
7	Deila hidalgo	1116800557	Aprendiz	SENA	Deilahidalgo742@gmail.com	321 338 8359	Deila h.
8	Yerson Vargas	1116773440	Aprendiz	SENA	yersonvargascorrea@gmail.com	3135064510	Yerson V.
9	Daupara Camelo	1122507741	Aprendiz	SENA	gidacarlos@gmail.com	3104816172	
10	Daniel Bulla	1121834643	Aprendiz	SENA	ggbulladura0723@gmail.com	3133758386	Daniel
11	Fernando Lozano	1128813035	Aprendiz	SENA	lozanofernandos@gmail.com	3165577500	Fernando L.
12	Rafael A. Cordozo N.	1006878649	Aprendiz	SENA	dawsondicaprio0710@gmail.com	3204380761	
13	Karen N. Cardenas C.	1000351243	Aprendiz	SENA	3karen@gmail.com	3115925201	
14	Oscar Javier Diaz	1006719511	Aprendiz	SENA	ojdiaz11@misena.edu.co	3221980162	Oscar Diaz
15	Cisel Montero Muñoz	1003038657	Aprendiz	Sena	gimontemu@gmail.com	3136533934	Cisel
16	Linda Moreno	1097093106	Aprendiz	Sena	linda.glamonte.16@gmail.com	3108496724	
17	Daniela Quiroga K	1128860608	Aprendiz	SENA	danelaquiroga12@gmail.com	3208338681	DANIELA Q.
18	Lina Maria Rey Gaitan	1005774190	Aprendiz	Sena	linarey.20@gmail.com	3173748334	Lina Rey
19	SARAHI VALENTINA DIAZ	1006828365	Aprendiz	SENA	sdiazvalks66@gmail.com	3128694459	
20	Maley Valentina Rojas	1001175538	Aprendiz	Sena	maleyrojascera1998@gmail.com	3182680505	Maley Valentina R.
21	Nikol Daniela Rojas	1143595148	Aprendiz	Sena	nikoldanielarojas19@gmail.com	3213033289	Nikol Daniela
22	Juan David Garcia	1123801012	Aprendiz	Sena	Juandavid2190@gmail.com	3219285430	Juan
23	Nicol Gutierrez	1123807660	Aprendiz	SENA	gutierrezcnicol383@gmail.com	3213556747	
24	Angie Sorany Gomez	1123430407	Aprendiz	SENA	angiegs24022003@gmail.com	3214436822	
25	Katherine Vargas	1129936575	Aprendiz	SENA	katherinevargas0410@gmail.com	3203926101	
26	Daniela Moreno	1006856400	Aprendiz	Sena	danielamoreno719@gmail.com	3229059963	Daniela Moreno.
27	ZEYRA LOPEZ	1006776401	Aprendiz	SENA	lopezzeyra@hotmail.com	3003474073	

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 29-11-2022 HORA INICIO: 3:00pm HORA FINAL: 5:30pm

OBJETIVO/TEMA: English Competence

NOMBRE CURSO: TLO - Producción Agropecuaria FICHA: 2630194

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Frundarly Ramirez	1122141523	Aprendiz	SENA	frundarlyos.ramirez@gmail.co	3133380125	Frundarly R.
2	Angie Vargas	1006876799	Aprendiz	Sena	angievb@gmail.com	3138 [illegible]	Angie V.
3	Iton Bandes	1102548232	APRENDIZ	SENA	Methamaya08@gm	3017994249	Iton Bandes
4	Laura Marin	1015318584	Aprendiz	SENA	laura carolinamio@gmail.com	3167630231	Laura Marin
5	Martha Katherin Bustos	1123511094	Aprendiz	Sena	Katherinbustos92@gmail.com	3133956616	Katherin Bustos
6	Jhon Beltran	1122719783	Aprendiz	Sena	Jhonfredybeltran40@gmail.com	3223376556	[illegible]
7	Duvan durando	1004716160	Aprendiz	SENA	duvandianegd@gmail.com	3105775656	[illegible]
8	Angie Valneza Gtierez	1121908138	Aprendiz	Sena	Valneza6[illegible]rez81@Gmail.c	3214035801	Angie Gtierrez
9	Deisy Peña	1006661868	Aprendiz	Sena	vargasyesenia2004@gmail	3202303609	Deisy Peña
10	Yaidid Oruena	1122118167	Aprendiz	Sena	vargasyesenia2004@gmail	3222318405	[illegible]
11	Vanessa Silva E.	1031124440	Aprendiz	SENA	Yeimysilvaescobar@gmail.com	3228201698	[illegible]
12	Yisblehidy Castro	1123113400	Aprendiz	SENA	Yisblehidysas@gmail.com	3153697744	Yisblehidy
13	Mario Idalia Ruiz	1122120896	Aprendiz	Sena	ruizdeiby5836@gmail.com	3213332131	[illegible]
14	Edwin Barón Casallas	1122141831	Aprendiz	Sena	Eb6671034[illegible]@gmail.com	3124428223	Edwin Barón
15	Juan Camilo Reyes	1122145338	Aprendiz	Sena	carvajalreyes1480@gmail.com	3104525417	[illegible]
16	Jose Raul Duarte santafe	1122144497	Aprendiz	Sena	Joseraulduarte96@gmail.com	3108027855	[illegible]

GD-F-014 V02

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 24 - 11 - 2022 HORA INICIO: 4:00pm HORA FINAL: 6:00pm.

OBJETIVO/TEMA: English Competence

NOMBRE CURSO: TEC. Monitoreo Ambiental FICHA: 2620312

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Bailith Herrera	1'121957.158	Aprendiz	Sena	caleheer03079@gmail.com	3204558114	Bailith Herrera.
2	Dayana Castro	1121949683	Aprendiz	Sena	dayana.kastro@gmail.	3115446985	Dayana C.
3	Tania A Jara	1006817007	Aprendiz	SENA	tania.a.jara@gmail.com	3129847238	Juan Gar
4	Juan Esteban Garzón	1006817007	Aprendiz	Sena	Juanes7Garzon@gmail.com	3129847238	Juan Garzón
5	Ximena Ruiz	1120563064	Aprendiz	SENA	ximenaruiz13@gmail.com	3105805140	
6	Diasnerdy Xilena S.G	1.121.951.928	Aprendiz	SENA	gutierrezxilena1997@hotmail.com	3123161143	
7	Liliana Ramirez Moreno	1.121886.404	Aprendiz	Sena	Liliana-192@Hotmail.com	3124329141	
8	Marcela Enciso	1006799706	Aprendiz	Sena	marcelitagnsi23@gmail.com	3102906662	Marcela Enciso
9	Tatiana Maryland	1006814093	Aprendiz	Sena	Hmtland7317@gmail.com	3213447744	tatiana M,
10	Karen Varon	1.120836762	Aprendiz	SENA	Karenvaron22@gmail.com	3228140808	
11	Jahda Camila Vanegas	1123919962	Ap	Sena	Mvanegas1@sena@gmail.com	3133591963	
12	Alix Tirado	1121960530	IAP.				Alix T.
13	Pilar Cano González	40333830	Aprendiz	SENA	picano.go@gmail.com	3125255041	
14	Armando Correal	1071628606	Aprendiz	SENA	CorrealArmandoJose@gmail.com	3202055016	
15	Patricia Lugo	40334651	Aprendiz	SENA	lugop2209@gmail.com	3105734645	Patricia Lugo.
16	Laura Lugo.	1006877517	Aprendiz	Sena	Lauritalugo@outlook.es	313 8903689	Laura Lugo.
17	Angie Rodriguez	1072671074	Aprendiz	SENA	asr198@hotmail.com	3129933874	Angie Rodriguez
18	Yaneth Limas	52585929	Aprendiz	SENA	Yanesitalimas@gmail.com	3144896274	
19	Mercedes Anacona Fuentes	36285916	Aprendiz	SENA	merceafu@hotmail.com	3222835992	
20	Carlos Eduardo Barrero	86090825	Aprendiz	Sena	eduardo_ete@hotmail.	3115826126	
21	Angie Romero	1000142620	Aprendiz.	Sena	romeroangie413@yahoo.es	3117047720	Angie Ro

GD-F-014 V02

Un CompromISO de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 2-11-2022 HORA INICIO: 5:00Pm HORA FINAL: 7:00Pm

OBJETIVO/TEMA: English Competence

NOMBRE CURSO: TGV Manejo Integral de Residuos Solidos FICHA: 2630094

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Milton Tato	1.121858556	OP Barrido II	Biogranjera	tomil.al@gmail.com	3118691420	
2	Yon Galvis	1.121928937	OP Barrido III	Biogranjera	Tgalvis20@gmail.com	3201667170	
3	Daniel Sanchez	7.551.492960	OP VII	Bio	[illegible]	[illegible]	
4	Luis Pacheri	1122650739	OP I	Bio	- - - - -	3153923116	
5	Jarman Fernan Anaya T.	1.234.792348	OP III barrido	Biogranjera	Jarmanamaya04@gmail.com	3145566410	
6	Ubal Lozano	80749919	OP III Barrido	Biogranjera	alain3967a@gmail.com	3234469	
7	Brayan Smith Olaya	1121920503	OP III Barrido	Biogranjera	sparta.smith1176@gmail.com	3144057339	
8	Franklin A Garcia	1121900348	OP III Barrido	Biogranjera	franklinmafu@gmail.com	3208529009	Franklin Garcia.
9	John Sebastian Ti	1006799952	OP III	Bio	Jhong9986@gmail.com	3193221483	

GD-F-014 V02

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 6-12-2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: English competence.

NOMBRE CURSO: Tno. Producción Agropecuaria FICHA: 2630146

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Jhon fredy Beltran p	1122119183	Aprendiz	Sena	jhonfredybeltran40@gmail.com	3223376556	
	Edwin Borón	1.122.141.831	Aprendiz	Sena	eb661o345@gmail.com	3124428223	Edwin Borón
	Angie Gutierrez	cc 1121908138	Aprendiz	Sena	Yeneza Gutierrez P1@gmail.com	3219035801	Angie Gutierrez
	Jose Raul Duarte Santafe	1122144497	Aprendiz	Sena	Joperaulduarte96@gmail.com	3108027855	
	Duvan durado	1004214160	Aprendiz	SENA	duvandianeyd@gmail.com	3105275286	
	Maria Idalia Ruiz	1'122'170896	Aprendiz	Sena	ruizdeib+583@gmail.com	3213332251	
	Leidy Yurani Rodriguez	1122123788	Aprendiz	SENA	yranitarodriguez@gmail.com	3224725111	
	Jaidid Urueña	1122118167	Aprendiz	Sena		3222318	
	Yisblehidy Castro	1123115406	Aprendiz	SENA	yisblehidy545@gmail.com	3153697749	Yisblehidy
	Laura Marin M.	1075318584	Aprendiz	SENA	laura.carolina1018@gmail.com	3167630231	Laura Marin
	Frundarly Ramirez	1122141523	Aprendiz	SENA	Frundarly408.ramirez@gmail.com	3133290125	Frundarly R.
	Angie Vargas	1006178079	Aprendiz	SENA	[illegible]		

GD-F-014 V02

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 9-12-2022 HORA INICIO: 5:00 pm HORA FINAL: 7:00 pm

OBJETIVO/TEMA: English competence I

NOMBRE CURSO: TEC Manejo Integral de Residuos Sólidos FICHA: 2630914

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	John Edisson Galvis Rozo	7727928737	OP III Barrido	Bioagricola	Jgalvisrozo@gmail.com	3227667270	
2	Johnsebastian A.	1006779952	OP III	BIO	Jhonj99866@gmail.com	3193221963	
3	jadyson morales	1118899475	opII	BIO			
4	Jorge Gonzalez	9772006	OP III Recolector	BIO	Jgonzalez@Gmail.com		
5	Milton Toro	1122685856	OP III Barrido	BIO	toromilton@agricola.	3186301160	
6	Daniel Sanchez	7.257999960	OP VII	Bio	daniel656084@hotmail.com	3204675558	
7	luis padron	1122650739	OP I SH	BIO	— — —	3153023116	
8	Yehimy Navarro	1121832904	OP III Barrido	Bioagricola	Evechallotte.navarro@	3174987877	
9	Brayer Smith Olaya	1121920503	OP III Barrido	Bioagricola	Smith.smith117@6mail.com	3214057339	
10	Franklin Garcia	1121900846	OP III Barrido	BioAgricola	franklinmfv@gmail	3208629009	
11	Jorman Forney Amaya T.	1230792398	OP III Barrido	Bioagricola	Jormanamaya04@gmail.com	3103566016	
12	Ubaldo Lozano	80749919	OP III Barrido	Bioagricola	alain3967@gmail.com	3233489 6168	

GD-F-014 V02

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 7-12-2022 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: english competency

NOMBRE CURSO: TEC. Construcción de Edificaciones FICHA 2558886

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Fuber mauricio herrera R	1121838357	Aprendiz	Hachon.	mauricioherrera@gmail.com	3112618366	
2	Giulion Sebastian urrea pinto	1123561274	Aprendiz	CAM/Hachon	yulionsebastianurreapinto@gmail.com	3144571413	Giulion Urrea
3	Juberney Tacha Zambrano	1.121.911.809	Aprendiz	Cam / Hachón	Juberneyt@gmail.com	3102913099	Juberney Tacha z.
4	John Alexander Olaya Zapata	1026553696	Aprendiz	CAM / hachon	Seniors-128@hotmail.com	3105573336	
5	Victor Jaime Rodriguez	86a197411	Aprendiz.	Sena Hachon Cam	rodriguezrodriguez.victorjaime@gmail.com		
6	Julian restrepo	1006698277	Aprendiz	sena Hachon	Julianrestrepo569@gmail.com	3213558460	Julian restrepo
7	Nicolas Ramirez	1066823901	Aprendiz	Sena Hachon	nrgjksd@gmail.com	3044955817	
8	Edgar Fernando Ruiz	1033712813	Aprendiz	Sena Hachon	edgarfernandoruiz@hotmail.com	3136189017	
9	Juliana Gómez Chavarro	1006551668	Aprendiz	Sena-Hachon	ramisg281@gmail.com	3228876260	

GD-F-014 V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNY KATHERINE OSPINA ALVARADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2630094 - MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DEL SERVICIO DE ASEO CUMPLIENDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS ÍNDICES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISPONER LOS RESIDUOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICO-AMBIENTALES VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROCESO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE VÍAS Y ÁREAS PUBLICAS DE ACUERDO CON LAS RUTAS ESTABLECIDAS EN LAS ZONAS ASIGNADAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOGER Y TRANSPORTAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS CON BASE EN LAS RUTAS ESTABLECIDAS Y LAS NORMAS TÉCNICAS AMBIENTALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRATAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICO AMBIENTALES VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2630146 - PRODUCCION AGROPECUARIA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2558887 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• 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:	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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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 E HISTORIAS DE VIDA.

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

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

04 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.

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

06 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• 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: 2616573 - CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR FERTILIZANTES DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS Y TÉCNICAS REQUERIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR RACIMOS DE PALMA DE ACEITE ADULTA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR RACIMOS DE PALMA DE ACEITE JOVEN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR EL ESTADO DE SANIDAD DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR LA PRESENCIA DE INSECTOS, PLAGAS Y PATÓGENOS MINIMIZANDO RIESGOS DE IMPACTO AMBIENTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR LAS ÁREAS DEL CULTIVO CON BASE EN LAS VARIABLES DE CRECIMIENTO, DESARROLLO Y PRODUCCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MUESTREAR PALMAS Y SUELOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PODAR LAS PALMAS, CUMPLIENDO CRITERIOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPAGAR MATERIAL VEGETAL DE PALMA DE ACEITE, DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LABORES CULTURALES CON LAS TÉCNICAS REQUERIDAS POR EL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOLECTAR Y ACOPIAR RACIMOS Y FRUTOS SUELTOS DE PALMA DE ACEITE, DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGULAR EL BALANCE HÍDRICO DEL CULTIVO CON LOS SISTEMAS Y TÉCNICAS REQUERIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGULAR LAS POBLACIONES DE PLAGAS MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE CONTROLADORES BIOLÓGICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR PALMA DE ACEITE, DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS DEL CULTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2620312 - 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 E HISTORIAS DE VIDA.

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

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

04 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.

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

06 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	84,00

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: JENNY KATHERINE OSPINA ALVARADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 de 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	William Robayo Torres
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.3355801 del año 2022.
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
VALOR:	Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($40.950.000) M/CTE.
CONTRATISTA:	Jenny Katherine Ospina Alvarado
C.C:	1.121.881.001 de Villavicencio
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Jurisdicción del Centro Agroindustrial del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de febrero de 2022
FECHA DE INICIO:	01 de febrero de 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Siete (7) meses y diez (10) días.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 28.600.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 40.950.000
PRÓRROGA No 1:	**47 días**
PRÓRROGA No 2:	**48 días**
ADICIÓN No. 1:	**$6.110.000**
ADICIÓN No. 2:	**$6.240.000**

SUSPENSIÓN No. :	**N/A**
FORMA DE PAGO:	Mensual

INFOME DE SUPERVISIÓN

OBLIGACIONES:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	En el mes objeto de cobro se realiza la FPI de manera virtual a las fichas de acuerdo a la programación asignada.	No aplica para el mes objeto de cobro.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo, mediante el uso de la plataforma TERRITORIUM SENA, grupos de WhatsApp, clases presenciales y virtuales.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Reuniones con el equipo ejecutor y el coordinador de formación, para el seguimiento, planeación y orientación del desarrollo de la formación virtual, por medio de los programas Grupos de WhatsApp, clases presenciales y virtuales.	Asistencia tomada por el supervisor de contrato. Y fotos como evidencia de las reuniones virtuales y chats via WhatsApp.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Socialización y diagnóstico de conocimientos previos en el área de inglés.	Aplicación de prueba diagnósticas a las fichas nuevas de acuerdo a (vocabulario y manejo de las tres habilidades Speaking-reading and listening)

5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas para el mes objeto de cobro.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Estrategias didácticas para el seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI, para las competencias de inglés y sus respectivos resultados de aprendizaje.	En la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, se evidencian actividades de aprendizaje, tales como videos, presentaciones, quiz y desarrollo de talleres.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de Investigación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
8	Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de las competencias y resultados de bilingüismo.	Reporte de juicios evaluativos en SOFIA Plus.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	En el periodo objeto de cobro no se entregan soportes del	No aplica para el mes objeto de cobro.

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	procedimiento de ingreso de aprendices.	
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas que están en formación y se registran juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofia Plus.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el periodo objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	No aplica para el mes objeto de cobro.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	Respeto con los demás y apoyo en el cumplimiento actual del proceso de formación virtual.

13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	No aplica para el mes objeto de cobro.
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el mes objeto de cobro se realiza la gestión académica y administrativa con los formatos e instructivos actualizados dentro del sistema de calidad de la entidad, así mismo se realiza curso de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certifiación SST vigente año 2022.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En el periodo objeto de cobro se requiere apoyo para la promoción de la oferta de servicios.	Difusión por redes sociales.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En el periodo objeto de cobro no se realiza seguimiento en la etapa productiva a los aprendices según fichas asignadas.	No aplica para el mes objeto de cobro.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	En el mes objeto de cobro se aplican la formación presencial y virtual, utilizando metodologías didácticas con el fin de evitar o disminuir la deserción de los aprendices matriculados. Constante comunicación y uso de grupos de WhatsApp, video clases por GoogleMeet con las fichas asignadas y evidencia de material y trabajos por TERRITORIUM SENA.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos

18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En el periodo objeto de cobro no se asignan bienes a mi cargo.	No aplica para el mes objeto de cobro.
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.	Certificado de la competencia laboral en mención con un nivel INTERMEDIO.	Certificación vigente, noviembre del año 2020.
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el periodo objeto de cobro no se realizan salidas pedagógicas o de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro.
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro no se solicita acompañar procesos de autoevaluación de programas de formación tecnológica.	No aplica para el mes objeto de cobro.
22	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	En el periodo objeto de cobro no hay desplazamiento a los municipios de conformidad con la asignación de fichas según la programación académica.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias

			e Instrumentos Evaluativos.
23	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus.
24	Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA.	En el periodo objeto de cobro se realiza la formación integral haciendo cumplimiento de los valores del Código Integridad SENA.	Cumplimiento de los valores: honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad.
25	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.	Se reporta el pago oportuno del mes correspondiente de los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión. A demás de lo anterior se entrega la totalidad de certificaciones requeridas para el perfeccionamiento del contrato acreditando afiliación al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales.	Planilla y recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL (64070851) expedido por MiPlanilla correspondiente al mes de diciembre de 2022.
26	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados.
27	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	No aplica para el mes objeto de cobro.
28	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro	Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para	No aplica para el mes objeto de cobro.

	Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.	la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	
29	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	Para el periodo objeto de cobro no se designa el apoyo a la supervisión de contratos.	No aplica para el mes objeto de cobro.
30	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro.	Informe mensual que corresponde al mes de octubre.
31	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Firma en lista de asistencia.
32	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	Atención oportuna a: llamadas, mensajes vía WhatsApp, correos electrónicos y reuniones presenciales y virtuales.	Respuesta a Grupo de WhatsApp, videollamadas y reuniones periódicas presenciales en el CAM.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA	DÍAS EJECUTADOS
28-02-2022	01	$3.900.000	$3.900.000	$30.810.000	9,5%	30
31-03-2022	02	$3.900.000	$7.800.000	$26.910.000	19,0%	60
30-04-2022	03	$3.900.000	$11.700.000	$23.010.000	28,6%	90
31-05-2022	04	$3.900.000	$15.600.000	$19.110.000	38,1%	120
30-06-2022	05	$3.900.000	$19.500.000	$15.210.000	47,6%	150
31-07-2022	06	$3.900.000	$23.400.000	$11.310.000	57,1%	180
31-08-2022	07	$3.900.000	$27.300.000	$7.410.000	66,7%	210
30-09-2022	08	$3.900.000	$31.200.000	$3.510.000	76,2%	240
31-10-2022	09	$3.900.000	$35.100.000	$5.850.000	85,7%	270
30-11-2022	10	$3.900.000	$39.000.000	$1.950.000	95,2%	300

15-12-2022	11	$3.900.000	$40.950.000	0	100%	315

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. CO1.PCCNTR.3355801 del año 2022, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. 64070851 expedida por MiPlanilla Correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Cordialmente,



WILLIAM ROBAYO TORRES
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3355801
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3355801 del 01 de febrero.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Jenny Katherine Ospina Alvarado

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.121.881.001 de Villavicencio

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y

participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.
8. Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
11. 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.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
17. Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
18. 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.
19. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.
20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
22. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
23. Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.
24. Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA.
25. Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
26. Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
27. Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
28. Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
29. Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
30. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.

31. Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
32. Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroindustrial del Meta, Villavicencio.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 01 de febrero hasta el 15 de diciembre de 2022.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2022.

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses de febrero a noviembre y 15 días de diciembre del 2022.

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total del contrato la suma de VEINTE Y OCHO MILLONES SEIS CIENTOS MIL PESOS ($28.600.00) M/CTE. El cual estará amparado en el CDP 2922 del 18 de enero del 2022, Dependencia 911770 Centro Agroindustrial del Meta C-3603-1300- 14-0-3603025-02 Adquisición de bienes y servicios – servicios de investigación desarrollo e innovación tecnológica orientados a la competitividad del mercado. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete pagos mensuales iguales por los meses de febrero a agosto de 2022 por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) M/CTE cada uno y b) un último pago correspondiente a los diez (10) días del mes de septiembre de 2022 por un valor de UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS ($1.300.000) M/CTE. Se realiza una primera adicción por cuarenta y siete (47) días, por la suma de SEIS MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS ($6.110.000) M/CTE, que corresponden a los 20 días del mes de septiembre y 27 días del mes de octubre. Y una segunda adicción por cuarenta y ocho (48) días por la suma de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($6.240.000) M/CTE, que corresponden a los cuatro (4) días faltantes del mes de octubre, el mes de noviembre y diez (10) días del mes de diciembre.

SUPERVISOR: William Robayo Torres.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 3.273.427 de Cumaral.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO: X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS Formación integral y profesional de las competencias de inglés en las jornadas mixta del Centro Agroindustrial el Meta, para técnicos y tecnólogos según

Valor total del contrato	$40.950.000
Valor Ejecutado	$40.950.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

la programación asignada durante el tiempo de ejecución del contrato por el supervisor a cargo.

Planeación pedagógica, desarrollo de guías, evidencias e instrumentos evaluativos para el alcance de los resultados de aprendizaje de la competencia con las características específicas de cada programa de formación.

COMPETENCIA : 240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

Resultados de aprendizaje:

24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

La anterior competencia se impartió para las siguientes fichas:

- 2407876 Sistemas Agropecuarios Ecológicos
- 2428246 Monitore Ambiental
- 2441015 Conservación de Recursos Naturales
- 2448300 Gestión de Empresas Agropecuarias
- 2511693 Agroindustria Alimentaria
- 2539198 Cultivo y Cosecha de Palma
- 2558893 Cultivo y Cosecha de Palma
- 2630094 Manejo Integral de Residuos Solidos
- 2452175 Asistencia Administrativa
- 2415509 Construcción de Edificaciones
- 2340834 Monitoreo Ambiental
- 2340831 Producción Agropecuaria
- 2407875 Producción Agropecuaria
- 2630146 Construcción de Edificaciones

Planeación pedagógica, desarrollo de guías, evidencias e instrumentos evaluativos para el alcance de los resultados de aprendizaje de la competencia con las características específicas de programa de formación.

COMPETENCIA: 240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLES DE FORMA ESCRITA Y ORAL Esta competencia se adquiere un trimestre y los resultados de Aprendizaje son: 24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés 24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150204 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.

24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

Se impartió para la ficha:

- 2448300 Gestión de Empresas Agropecuarias

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*
Muy oportuna y eficiente frente a sus obligaciones

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



WILLIAM ROBAYO TORRES
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3355801
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta