**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San Gil, 31 de MARZO de 2023

Señor
**JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4506504**
**INSTRUCTOR GRADO 15**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **MARZO** del año 2023

**Referencia:** No **4506504** del año 2022

JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.964.368 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO AGROTURÍSTICO en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: *Se fija como valor total para el contrato la suma de Catorce millones ciento cuarenta y ocho mil pesos m/cte. ($14.148.000) correspondiente a Cuatrocientas (400) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y cinco mil trescientos setenta pesos m/cte ($35.370), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.*

**Plazo:** 400 horas. Hasta el 16 de Diciembre de 2023

| **OBJETO:** |
| --- |
| **Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formacion profesional programada por el centro de formacion en la red de conocimiento institucional de la enseñanza de idiomas en el area tematica bilinguismo.** |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual | ALISTAMIENTO DE GUÍAS DE APRENDIZAJE PARA LAS FICHAS: 2621038, 2504403, 2504449, 2452491, 2557343 | LMS TERRITORIUM GOOGLE DRIVE |
| 2 | 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 | Se reune el equipo ejecutor los días sábados del mes de marzo para verificación y seguimiento oportuno en nuestros sistemas de información para la gestión de la Formación Profesional Integral siguiendo un cronograma compartido por el coordinador académico. | SENA CENTRO AGROTURISTICO. CENTRO COMERCIAL SAN GIL PLAZA |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. | SE HA EJECUTADO FORMACIÓN PRESENCIAL 2621038, 2504403, 2504449, 2452491, 2557343 EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE GUÍAS DE APRENDIZAJE | CAT sede principal, san gil plaza, TERRITORIUM, |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS ON LINE Y OFF LINE INDEPENDIENTEMENTE DE LA MODALIDAD, TODO ESTO ENCONTRADO EN SU CORRESPONDIENTE GUÍA DE APRENDIZAJE | KAHOOT<br>YOUTUBE<br>GOOGLE MEET<br>TERRITORIUM<br>LIVEWORKSHEET<br>WORDWALL |
| 6 | 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. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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. | SE REALIZA CALIFICACIÓN DE JUICIOS EVALAUTIVOS PARA LAS FICHAS: 2452491, 2504403, 2557343 | SOFIA PLUS TERRITORIUM |
| 8 | 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. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | 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. | SE REALIZA VERIFICACIÓN DE LISTADO DE APRENDICES Y SUS RESPECTIVOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ACUERDO A LAS FECHAS REFLEJADAS EN LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA PARA LAS FICHAS 2621038, 2504403, 2504449, 2452491, 2557343 | GOOGLE DRIVE<br>SOFIA PLUS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | SE IMPARTE FORMACIÓN EN LAS FICHAS 2621038, 2504403, 2504449, 2452491, 2557343 HACIENDO USO Y APLICACIÓN DEL MANUAL DEL APRENDIZ | SENA SOFIA PLUS TERRITORIUM |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |
| 13 | 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. | CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y TODOS LOS PROCESOS INTERNOS RELACIONADOS | SICONTRATISTAS SIIGA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | SE DA APOYO A LA DIVULGACIÓN A LA OFERTA PRESENCIAL DEL CENTRO | REDES SOCIALES FACEBOOK, WHATSAPP VOZ A VOZ |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |
| 17 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |
| 18 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |
| 20 | Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |
| 21 | Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas. | Se asiste a reuniónes sabatinas de seguimiento oportuno en nuestros sistemas de información para la gestión de la Formación Profesional Integral<br><br>Se Asiste a jornada de inducción SIGA 2023<br><br>REVISIÓN PRESENCIAL DE LA CUENTA DE COBRO<br>**23 DE MARZO DE 2023** | CORREO SOPORTE CENTRO COMERCIAL SAN GIL PLAZA<br>FORMATO DE EVIDENCIAS<br>DO-F-012 V.06 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación. | **FORMACIÓN TITULADA**<br>**FICHA: 2452491**<br><br>**TO ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**<br><br>**Actividades de aprendizaje:**<br><br>Aplicar la estructura gramatical en la creación de frases que permitan la transmisión de ideas y conceptos<br><br>**Fecha inicio**: MARZO 6 DE 2023<br>**Fecha fin ejecución**: MARZO 13 DE 2023<br><br>**Actividades de aprendizaje:**<br>Integrar elementos gramaticales en textos, documentos y discursos que favorezcan la producción de nuevos elementos comunicativos.<br><br>**Fecha inicio**: MARZO 27 DE 2023<br>**Fecha fin ejecución**: MARZO 27 DE 2023<br><br>**Competencia**:<br><br>PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.<br><br>**TOTAL HORAS: 18 HORAS**<br><br>**FORMACIÓN TITULADA**<br>**FICHA: 2557343**<br><br>**TN EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESIDENCIALES Y COMERCIALES**<br><br>**Actividades de aprendizaje:**<br><br>Identificar vocabulario general y técnico que permita realizar ventas de productos electricos en lengua inglesa. | Ambiente físico de formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Fecha inicio:** MARZO 6 DE 2023<br>**Fecha fin ejecución**: MARZO 6 DE 2023<br><br>**Actividades de aprendizaje**<br><br>Comprender narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica.<br><br>**Fecha inicio:** MARZO 27 DE 2023<br>**Fecha fin ejecución**: MARZO 27 DE 2023<br><br>**COMPETENCIA:**<br>Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y aborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.<br><br>**HORAS DEL MES: 10 HORAS**<br><br>**FORMACIÓN TITULADA**<br>**FICHA: 2504449**<br><br>**TO GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS**<br><br>**Actividades de aprendizaje:**<br><br>Identificar las acciones estrategicas según plan de mercadeo a implementar en la empresa pecuaria<br><br>**Fecha inicio**: MARZO 2 DE 2023<br>**Fecha fin ejecución**: MARZO 30 2022<br><br>**Competencia**:<br>Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.<br><br>**HORAS DEL MES: 30 HORAS** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **FORMACIÓN TITULADA**<br>**FICHA: 2621038**<br><br>**TN ASESORIA COMERCIAL**<br><br>**Actividades de aprendizaje:**<br><br>Intercambiar información de forma escrita y oral sobre su entorno y las acciones que se estan desarrollando en el momento, utilizando vocabulario y gramática acorde con el nivel principiante.<br><br>**Fecha inicio**: MARZO 1 DE 2023<br>**Fecha fin ejecución:** MARZO 8 DE 2023<br>**Competencia**:<br>Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.<br><br>**TOTAL HORAS MES: 10 HORAS**<br><br>**FORMACIÓN TITULADA**<br>**FICHA: 2504403**<br><br>**TO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**<br><br>**Actividades de aprendizaje**<br>Emplear estructuras gramaticales y elementos linguisticos del tiempo pasado simple y continuo en la construcción de textos complejos de manera escrita y oral.<br><br>**Fecha inicio**: MARZO 3 DE 2023<br>**Fecha fin ejecución**: MARZO 24 DE 2023<br><br>**Actividades de aprendizaje:**<br>Interpretar textos complejos sobre temas tanto concretos como abstractos que permitan la transferencia de información oral y escrita mediante el uso de estructuras gramaticales. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Fecha inicio**: MARZO 31 DE 2023<br>**Fecha fin ejecución**: MARZO 31 DE 2023<br><br>**Competencia**:<br>PRODUCIR TEXTOS EN INGLES DE FORMA ESCRITA Y ORAL<br><br>**TOTAL HORAS MES: 30 HORAS**<br><br>**TOTAL HORAS DE FORMACIÓN: 98 HORAS** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales. | SE HACE USO DE LA PLATAFORMA TERRITORIUM | TERRITORIUM |
| 24 | Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual). | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |
| 25 | Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación. | SE ASISTE A REUNIÓN DE INDUCCIÓN SIGA 2023 28 DE MARZO DE 2023 | CENTRO COMERCIAL SAN GIL PLAZA 4TO PISO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26 | Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |
| 27 | Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |
| 28 | Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |
| 30 | Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |
| 31 | Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 32 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | SE PRESENTA DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO POR EL COORDINADOR EL INFORME MENSUAL CON LOS DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS. | OUTLOOK<br>SECOP II<br>CORREO SOPORTE SI CONTRATISTAS |
| 33 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | NO APLICA PARA ESTE PERIODO | |

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. de la planilla **9446999850 APORTES EN LÍNEA, MES DE FEBRERO de 2023** (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 entidade(s) 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 (14) folios**

Cordialmente
**Firma**

**JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 1.100.964.368**

Recibí a satisfacción
**Firma**

**JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ**
**Supervisor(a) Contrato 4506504 de 2023**
**GRADO 15**

**EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL MES DE MARZO**

**JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ**
**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR. 4506504

## INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al mes de MARZO de 2023 y describe las diferentes estrategias implementadas en la formación asignada en la programación. Dichas estrategias fueron planificadas y diseñadas de acuerdo con las necesidades académicas de cada grupo, resaltando la incorporación de plataformas virtuales, tales como Google Meet, ZOOM, Microsoft Teams, Kahoot, wordreference, LiveWorksheets, Territorium, test-english.com específicamente para las FICHAS 2504403, 2504449, 2621038, 2557343, 2452491. La formación se desarrolló de manera participativa y colaborativa, obteniendo resultados positivos por parte de los aprendices, quienes con sus aportes contribuyen significativamente a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Para mayor comprensión del lector, dentro del presente informe encontrará el número de ficha, nombre del programa, resultado de aprendizaje, competencias, número de horas impartidas y finalmente se hallarán las respectivas evidencias del proceso.

**TOTAL HORAS: 98 HORAS DE FORMACIÓN**

Se anexa las respectivas evidencias para la revisión correspondiente.

2621038 TN ASESORIA COMERCIAL
1, 8 DE MARZO



2504449 TO GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
2, 9, 16, 23 Y 30 DE MARZO



2504403 TO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3, 10, 17 Y 24 D MARZO



REUNIÓN SEGUIMIENTO OPORTUNO EN NUESTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓNPARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 4 DE MARZO



2452491 TO ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
6 Y 13 DE MARZO



2557343 TN EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESIDENCIALES Y COMERCIALES
6 DE MARZO



2621038 TN ASESORIA COMERCIAL
1, 8 DE MARZO



2504449 TO GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
2, 9, 16, 23 Y 30 DE MARZO



2504403 TO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3, 10, 17 Y 24 D MARZO



2452491 TO ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
6 Y 13 DE MARZO



2504449 TO GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
2, 9, 16, 23 Y 30 DE MARZO



2504403 TO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3, 10, 17 Y 24 DE MARZO



2504449 TO GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
2, 9, 16, 23 Y 30 DE MARZO



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO

**FECHA INICIAL:** 01/03/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2452491 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

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

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

| | |
|---|---|
| • 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 :** | 17,90 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2621038 - ASESORIA COMERCIAL |
| • 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: | 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

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.

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

240202501O2 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas |
| • 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 |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 10,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2504449 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Aplicar plan sanitario según especie animal y legislación vigente |
| • 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: | Controlar funcionamiento de unidad pecuaria según procedimiento técnico y requerimiento de especie animal |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Controlar monta natural según especie animal y parámetros reproductivos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico 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: | 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: | Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR SISTEMA SILVOPASTORIL SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. |
| • 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**

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.

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

24020250102 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Preparar ración animal según procedimiento técnico y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • 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 :** | 29,90 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2504403 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

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

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

| | |
|---|---|
| • 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: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 29,90 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2557343 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES |
| • 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: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INSTALAR ACOMETIDAS ELÉCTRICAS DE ACUERDO CON REGLAMENTO TÉCNICO |
| • 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

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.

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

24020250102 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Montar componentes eléctricos de acuerdo con procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MONTAR SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA DE ACUERDO CON NORMATIVA |
| • 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: | TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 10,00 |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 97,70 |
|---|---|

## 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:** JUAN SEBASTIAN CASTILLO SANCHEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

# juan sebastian castillo sanchez

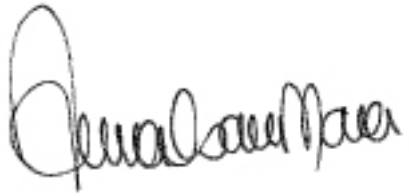
C.C 1.100.964.368

Participó y completó el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 21 de marzo 2023



**Aura Isabel Mora**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76791710000

# CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2023-0000014

Certifico que **Juan Sebastian Castillo Sanchez** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **1100964368,** cumplió con los documentos médicos y de ayudas diagnosticas exigidos para la contratación

Documentos solicitados en la circular 3-2023-0000014: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado dentro de los documentos de la cuenta, en cumplimiento de lo solicitada por la Circular 3-2023-0000014.

Se firma en Bucaramanga el 15 de marzo del 2023

Cordial saludo,

**CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO**
Médico SST Regional Santander
Especialista en Salud Ocupacional