PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 31 de Agosto de 2024

Señora
ALBA LUZ MÉNDEZ ROJAS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5882363
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral
Florencia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5882363 del año 2024

Marly Andrea Castrillón Calderón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.117.533.745 de Florencia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTI SEIS PESOS M/CTE. ($53.165.626).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago para el mes de febrero por el valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (4.315.392),** b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2024 por valor de **CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($5.178.470),** cada uno c) último pago para el mes de diciembre por el valor de **DOS**

MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATRO PESOS M/CTE ($2.244.004) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre del 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLÉS PRESENCIAL, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, y Complementaria y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación Académica.	Orienté formación Profesional Integral Titulada en las siguientes formaciones de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica: 1. ✓ Número de ficha: 2873478 ✓ Nombre del programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa. ✓ Fecha de inicio y fecha de Terminación: 22 de enero de 2024 y 21 de enero de 2026. ✓ Código y nombre del proyecto formativo: 2479735 Diseño De Planes	1.1 Registro de tiempos. 1.2 Portafolio de evidencias. 1.3 Listado de asistencia. Link: 1: OBLIGACIÓN 1

		De Mejora A Los Procesos Administrativos, comerciales, De Gestión Del Recurso Humano, Contables Y Financieros En Las Pequeñas Y Medianas Empresas En Florencia Caqueta ✓ Número de aprendices Matriculados 25 y número de aprendices en formación 24. ✓ Nombre de la competencia en desarrollo: - Comprender Textos En Inglés En Forma Escrita Y Auditiva ✓ Nombre del resultado de aprendizaje: COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA. Ejecutado completamente e impartido los días 03, 10, 17 de Agosto. REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS Ejecutado parcialmente e impartido los días 24 y 31 de Agosto. ✓ Describir las actividades de aprendizaje desarrolladas:	

		Desarrollar habilidades para participar activamente en reuniones, discusiones y presentaciones, expresando ideas de manera clara y estructurada. 2. ✓ Número de ficha: 2926293. ✓ Nombre del programa de Formación: Tecnólogo en Animación 3D ✓ Fecha de inicio y fecha de Terminación 15 de Abril de 2024 y 16 de Abril de 2026. ✓ Código y nombre del proyecto formativo: 2306922 Producción De Contenidos Digitales 3d Para El Desarrollo De Productos Y Servicios En El Sector Productivo En El Departamento Del Caqueta ✓ Número de aprendices Matriculados 25 y número de aprendices en formación 25. ✓ Nombre de la competencia en desarrollo: - 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. ✓ Nombre del resultado de aprendizaje: Intercambiar Opiniones Sobre Situaciones Cotidianas Y	

		Laborales Actuales, Pasadas Y Futuras En Contextos Sociales Orales Y Escritos. Ejecutado completamente e impartido los días 01, 08, 15, 22 y 29 de Junio. 30 horas en total. ✓ Describir las actividades de aprendizaje desarrolladas: Desarrollar un storyboard completo para un proyecto de animación 3D, incorporando las opiniones y sugerencias intercambiadas durante el proceso de aprendizaje 3. ✓ Número de ficha: 2926286 ✓ Nombre del programa de Formación: Técnico en sistemas teleinformáticos ✓ Fecha de inicio y fecha de Terminación 21 de Mayo de 2024 y 28 de Junio de 2024. ✓ Código y nombre del proyecto formativo: Brindar Servicios Técnicos En Mantenimiento De Computadores Y Redes Informáticas En Una Organización En El Departamento Del Caqueta ✓ Número de aprendices Matriculados 23 y número de aprendices en formación 21. ✓ Nombre de la competencia en desarrollo: - 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. ✓ Nombre del resultado de aprendizaje: PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES. Ejecutado completamente los días 02, 05, 06, 09, 14, 16 de Agosto COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO. Ejecutado parcialmente los días 21, 23, 28, 30 de Agosto. ✓ Describir las actividades de aprendizaje desarrolladas: Utilizar vocabulario técnico en inglés relacionado con la configuración y mantenimiento de la infraestructura de red. ✓ Número de ficha: 2874418. ✓ Nombre del programa de Formación: Asistencia en la función pública ✓ Fecha de inicio y fecha de	

		Terminación 21 de Mayo de 2024 y 28 de Junio de 2025. ✓ Código y nombre del proyecto formativo: No aplica ✓ Número de aprendices Matriculados 18 y número de aprendices en formación 18. ✓ Nombre de la competencia en desarrollo: - 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. ✓ Nombre del resultado de aprendizaje: DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES. Ejecutado parcialmente e impartido los 26 y 27 de agosto ✓ Describir las actividades de aprendizaje desarrolladas: Explicar las costumbres y procedimientos comunes en la función pública, como horarios de trabajo, normas de conducta y protocolos.	

2	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 el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	Registré, verifiqué e hice seguimiento a los programas de formación anteriormente mencionados. 1. Tecnólogo en Gestión Administrativa. a. ✓ Aprendices Matriculados: 25 ✓ Aprendices en Formación: 24. ✓ Aprendices que asisten: 24 ✓ Aprendices en Deserción: 0 ✓ Aprendices con retiro voluntario: 1 b. No fue necesario la creación ni asociación de aprendices a rutas de aprendizaje c. Ficha: 2873478. Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa. Competencia: I Comprender Textos En Inglés En Forma Escrita Y Auditiva Resultado de aprendizaje: COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA. Ejecutado completamente e impartido los días 03, 10, 17 de Agosto. REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN	2.1 Registro de juicios evaluativos. Link: 2: OBLIGACIÓN 2

		VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS Ejecutado parcialmente e impartido los días 24 y 31 de Agosto. d. Los radicados correspondientes de hallazgos (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.) los ha entregado el instructor responsable del técnico a coordinación académica. 2. Tecnólogo en Animación 3D. a. ✓ Aprendices Matriculados: 25 ✓ Aprendices en Formación: 25 ✓ Aprendices que asisten: 25 ✓ Aprendices en Deserción: 0 ✓ Aprendices con retiro voluntario: 0 b. No fue necesario la creación ni asociación de aprendices a rutas de aprendizaje c. Ficha: 2926293. Programa de formación: Tecnólogo en Animación 3D Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco	

		común europeo de referencia para las lenguas. Resultado de aprendizaje: : Intercambiar Opiniones Sobre Situaciones Cotidianas Y Laborales Actuales, Pasadas Y Futuras En Contextos Sociales Orales Y Escritos. Ejecutado completamente e impartido los días 01, 08, 15, 22 y 29 de Junio. 30 horas en total. d. Los radicados correspondientes de hallazgos (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.) los ha entregado el instructor responsable del técnico a coordinación académica. 3. Técnico en sistemas teleinformáticos. a. ✓ Aprendices Matriculados: 23 ✓ Aprendices en Formación: 21 ✓ Aprendices que asisten: 21 ✓ Aprendices en Deserción: 0 ✓ Aprendices con retiro voluntario: 0 b. No fue necesario la creación ni asociación de aprendices a rutas de aprendizaje c. Ficha: 2926286. Programa de formación: Técnico en sistemas teleinformáticos. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma	

		oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Resultado de aprendizaje: PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES. Ejecutado completamente los días 02, 05, 06, 09, 14, 16 de Agosto COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO. Ejecutado parcialmente los días 21, 23, 28, 30 de Agosto. d. Los radicados correspondientes de hallazgos (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.) los ha entregado el instructor responsable del técnico a coordinación académica. 4. Técnico en asistencia en la función púbica a. ✓ Aprendices Matriculados: 18 ✓ Aprendices en Formación: 11 ✓ Aprendices que asisten: 11	

		✓ Aprendices en Deserción: 0 ✓ Aprendices con retiro voluntario: 0 b. No fue necesario la creación ni asociación de aprendices a rutas de aprendizaje c. Ficha: 2874418. Programa de formación: Asistencia en la función Pública Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Resultado de aprendizaje: DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES. Ejecutado parcialmente e impartido los 26 y 27 de agosto d. Los radicados correspondientes de hallazgos (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.) los ha entregado el instructor responsable del técnico a coordinación académica.	
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del	No se realizó esta actividad para el mes de agosto en esta obligación debido a que no se me asignaron	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.

	documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	formaciones complementarias.	
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	No se realizó esta actividad para el mes de agosto del 2024 en esta obligación debido a que no se me asignaron aprendices para hacer seguimiento a etapa productiva.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
5	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.	No se realizó esta actividad para el mes de agosto.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realizó esta actividad para el mes de agosto del 2024 en esta obligación debido a que no he sido asignado en proyectos de investigación SENNOVA hasta la fecha.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
7	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizó esta actividad para el mes de agosto del 2024 en esta obligación debido a que no se me asignaron procesos de registro calificado.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Se realizó proceso de inducción y reinducción de instructores el día 27 de agosto.	8. Registro de asistencia.
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el	Respondí por los bienes y elementos facilitados para orientar la formación	9.1. Certificado de Mi Inventario SENA.

	cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	profesional durante el mes de agosto.	Link: OBLIGACIÓN 9
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presenté los documentos requeridos durante el mes objeto de cobro; los cuales son: Informe de Ejecución Contractual del mes de Agosto. Planilla de seguridad social mes de Julio N.º 7934439982.	10.1 Planilla seguridad social N.º 7934439982. Informe de ejecución contractual mes de Agosto. Link: 4: OBLIGACIÓN 10
11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	No se realizó esta actividad ya que no se ha realizado convocatoria hasta el momento para la respectiva actualización.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Acaté los lineamientos estipulados en el código de integridad en lo que tiene que ver con el manejo de la información.	Código de Integridad de la función pública.
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.	Realicé el proceso de inducción y acaté los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
14	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos	No se realizó esta actividad para el mes de Agosto del	No hay evidencia toda vez que no se realizó

	contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo con al área de su competencia.	2024 en esta obligación debido a que no presté apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios.	esta actividad en el mes objeto de cobro.
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Se realizó el pago de la estampilla PRO-UNIVERSIDAD por la adición de contrato el día 23 de agosto del 2024 por un valor de $98.000	Presentación de la estampilla con recibo de pago o sello de pago. Link: Obligación 15
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó el informe parcial de supervisión.	Informe parcial de supervisión que reposa en coordinación académica.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 7934439982 de la planilla Nuevo SOI del mes de Julio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Marly Andrea Castrillón Calderón
Contratista
C.C. No. 1.117.533.745
Recibí a satisfacción:



Firma
Alba Luz Méndez Rojas

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 5882363 de 2024

Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARLY ANDREA CASTRILLON CALDERON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926293 - ANIMACION 3D.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Animar elementos de la escena según técnicas y especificaciones del proyecto
• 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 el storyboard según el guión literario y el guión técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y
ESCRITA.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

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

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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.

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

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

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

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

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.

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

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

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

1. 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

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.

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

4. 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

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

6. 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Pos producir la animación de acuerdo con las especificaciones del proyecto y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Producir los componentes de la animación de acuerdo con técnicas de modelado y diseño
• 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926286 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y
ESCRITA.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

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

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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.

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

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

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

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

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.

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

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

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

1. 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

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.

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

4. 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

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

6. 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: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995532 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y
ESCRITA.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

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

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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.

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

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

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

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

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.

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

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

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

1. 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

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.

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

4. 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

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

6. 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: Orientar personas según normativa de salud

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874418 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y
ESCRITA.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

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

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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.

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

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

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

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

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.

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

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

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

1. 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

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.

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

4. 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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873478 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	144,00

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

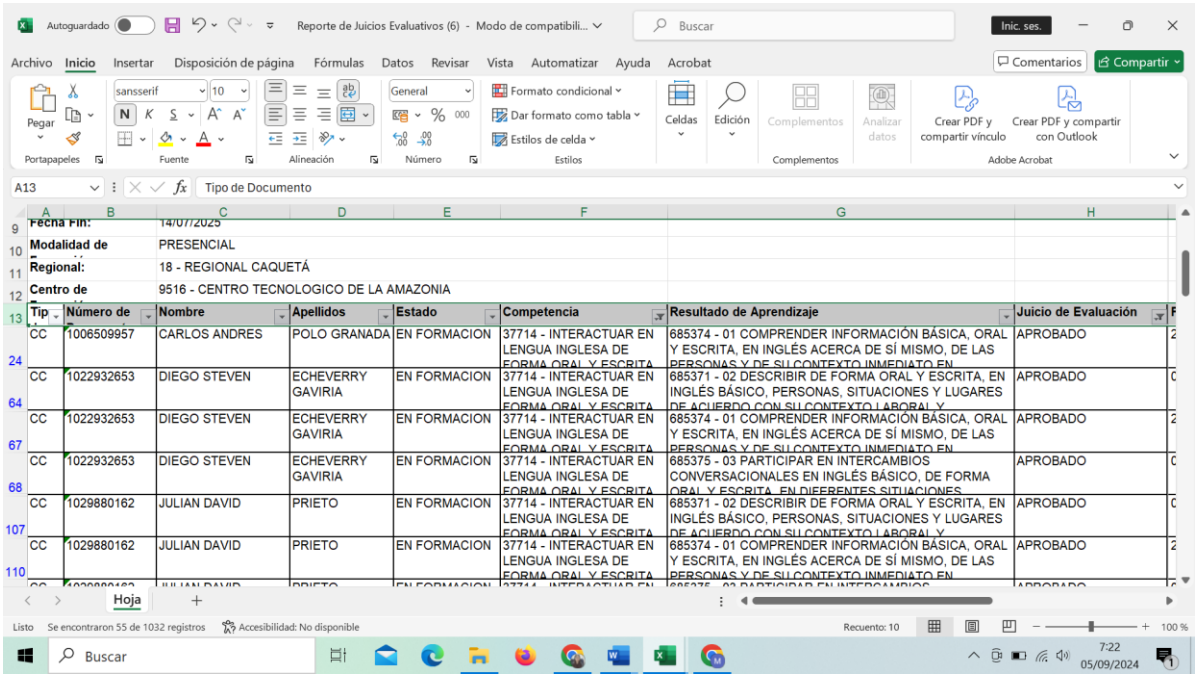
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARLY ANDREA CASTRILLON CALDERON

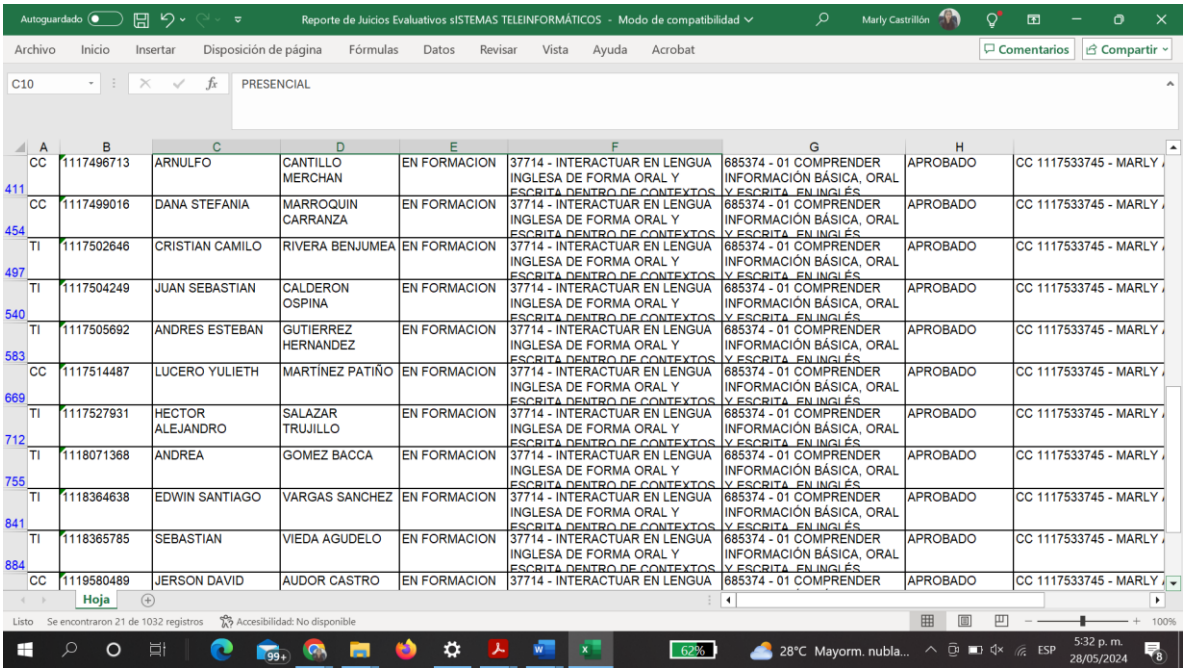
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

Obligación 2 Reporte Juicios evaluativos

Técnico en Sistemas Teleinformáticos

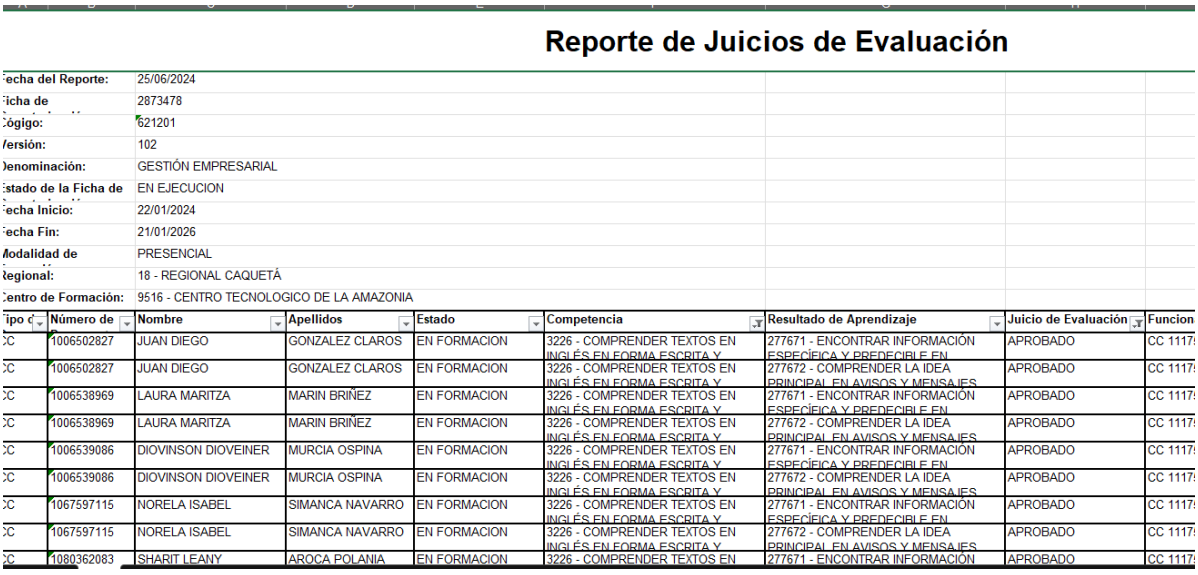


9	**Fecha Fin:**	14/07/2025						
10	**Modalidad de**	PRESENCIAL						
11	**Regional:**	18 - REGIONAL CAQUETÁ						
12	**Centro de**	9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA						
13	**Tip**	**Número de**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**	**Resultado de Aprendizaje**	**Juicio de Evaluación**
24	CC	1006509957	CARLOS ANDRES	POLO GRANADA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	685374 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN	APROBADO
64	CC	1022932653	DIEGO STEVEN	ECHEVERRY GAVIRIA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	685371 - 02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y	APROBADO
67	CC	1022932653	DIEGO STEVEN	ECHEVERRY GAVIRIA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	685374 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN	APROBADO
68	CC	1022932653	DIEGO STEVEN	ECHEVERRY GAVIRIA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	685375 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES	APROBADO
107	CC	1029880162	JULIAN DAVID	PRIETO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	685371 - 02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y	APROBADO
110	CC	1029880162	JULIAN DAVID	PRIETO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	685374 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN	APROBADO



	A	B	C	D	E	F	G	H	
411	CC	1117496713	ARNULFO	CANTILLO MERCHAN	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS	685374 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY
454	CC	1117499016	DANA STEFANIA	MARROQUIN CARRANZA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS	685374 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY
497	TI	1117502646	CRISTIAN CAMILO	RIVERA BENJUMEA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS	685374 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY
540	TI	1117504249	JUAN SEBASTIAN	CALDERON OSPINA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS	685374 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY
583	TI	1117505692	ANDRES ESTEBAN	GUTIERREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS	685374 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY
669	CC	1117514487	LUCERO YULIETH	MARTÍNEZ PATIÑO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS	685374 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY
712	TI	1117527931	HECTOR ALEJANDRO	SALAZAR TRUJILLO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS	685374 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY
755	TI	1118071368	ANDREA	GOMEZ BACCA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS	685374 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY
841	TI	1118364638	EDWIN SANTIAGO	VARGAS SANCHEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS	685374 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY
884	TI	1118365785	SEBASTIAN	VIEDA AGUDELO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS	685374 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY
	CC	1119580489	JERSON DAVID	AUDOR CASTRO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA	685374 - 01 COMPRENDER	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY

Tego. Gestión Empresarial



Reporte de Juicios de Evaluación

echa del Reporte:	25/06/2024
icha de	2873478
ódigo:	621201
ersión:	102
enominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
stado de la Ficha de	EN EJECUCION
echa Inicio:	22/01/2024
echa Fin:	21/01/2026
odalidad de	PRESENCIAL
egional:	18 - REGIONAL CAQUETÁ
entro de Formación:	9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

Tipo d	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcion
C	1006502827	JUAN DIEGO	GONZALEZ CLAROS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN	APROBADO	CC 1117
C	1006502827	JUAN DIEGO	GONZALEZ CLAROS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES	APROBADO	CC 1117
C	1006538969	LAURA MARITZA	MARIN BRIÑEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN	APROBADO	CC 1117
C	1006538969	LAURA MARITZA	MARIN BRIÑEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES	APROBADO	CC 1117
C	1006539086	DIOVINSON DIOVEINER	MURCIA OSPINA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN	APROBADO	CC 1117
C	1006539086	DIOVINSON DIOVEINER	MURCIA OSPINA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES	APROBADO	CC 1117
C	1067597115	NORELA ISABEL	SIMANCA NAVARRO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN	APROBADO	CC 1117
C	1067597115	NORELA ISABEL	SIMANCA NAVARRO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES	APROBADO	CC 1117
C	1080362083	SHARIT LEANY	AROCA POLANIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN	277671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN	APROBADO	CC 1117

Tecnólogo en Animación 3D

Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	**No. De Ficha:**	2995535
Competencia:		**Código Programa:** 134508 V01	**Horas:**
Municipio:	FLORENCIA - CAQUETÁ	**Lugar:** CTA	**Ambiente:**
Instructor:	MARLY ANDREA CASTRILLÓN CALDERÓN	**No. Doc. Identidad**	1117533745

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ					
				05-08-2024	12-08-2024				
1	CUPITRE MOJICA	BRAYAN ONIAS	TI - 1118365301		—//—				
2	ZAPATA ROJAS	CRISTIAN CAMILO	TI - 1117504421	Cristian Zapata	Cristian Zapata				
3	CAICEDO PACHONGO	CRISTIAN DAVIAN	CC - 1006502980	Cristian	Cristian				
4	ÁLVAREZ DURAN	DANIEL SANTIAGO	TI - 1118366036	Daniel Alvarez	Daniel Alvarez				
5	TEJADA MOLINA	DARLY YULIANA	CC - 1118362306	Darly Yuliana	Darly Yuliana				
6	CORTES TRIVIÑO	DARWIN ESTIVEN	CC - 1087114532						
7	VILLEGAS PIÑEROS	DARWIN	TI - 1116915264	Darwin V.	Darwin V.				
8	OROZCO VARGAS	DORIS ADRIANA	CC - 1006503186	D.A.O.V.	D.A.O.V.				
9	CHAPAL BUENO	JEFFERSON ANDRÉS	CC - 1117552204	Bueno	Bueno				
10	ROJAS OSORIO	JHONNER ADRIAN	CC - 1006502634	Jhonner Rojas	Jhonner Rojas				
11	GONZÁLEZ	JUNELIS ALEXARIS	PPT - 5405831	JAGL	JAGL				
12	BELTRÁN	MARILYN	CC -	Marilyn	Marilyn				

Powered by CamScanner

Regional Caquetá	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA** **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA**

	RAMOS		1117930552						
13	FAJARDO CLAROS	PAULA ANDREA	CC - 1006537916	Paula	Paula				
14	VILLEGAS GARZÓN	SHERIL DAYANNA	CC - 1006507050	Sheril	Sheril.				
15	MARTÍNEZ CÓRDOBA	SHIRLY MILENA	CC - 1006511801	SHIRLEY.	SHIRLY				
16	NEIRA ALVARADO	WESMAN ESMIT	CC - 1117527215						
17	RODRÍGUEZ MIRANDA	YEIMI LORENA	CC - 1193094627	Yeimi	Yeimi				
18	ORTIZ CERQUERA	YEISSY VIVIANA	CC - 1006501734						
19	CÁRDENAS	YESSICA LORENA	CC - 1117233621						
20	MONROY MAYORGA	YULITZA DANIELA	CC - 1118070816	Daniela	Daniela				

Firma Instructora: Maily Castrillón

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

Programa:	Tecnólogo en gestión administrativa	**No. De Ficha:**	2873478
Competencia:	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	**Código:** 240201501	**Horario:** Sábado de 6AM a 12M
Municipio:	Florencia – Caquetá	**Lugar**	CTA - Ambiente 309
Instructor:	Marly Andrea Castrillón Calderón	**No. Doc. Identidad**	1117533745

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ					
				03-08-2024	10-08-2024	17-08-2024			
1	LOZADA CERQUERA	ALEJANDRO	1117931166	Alejandro Lozada	—//—	Retiro	Retiro		
2	CARDOZO ROJAS	BRAYAN STIVEN	1117495063	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo		
3	MURCIA OSPINA	DIOVINSON DIOVEINER	1006539086	Diovinson M.	Diovinson M.	Diovinson M.	Diovinson M.		
4	NUÑEZ MOTTA	EVELYN DANIELA	1117509429	Evelyn N.	Evelyn N.	Excusa	Evelyn N.		
5	MUÑOZ RODRIGUEZ	GERALDINE	1118364897	Geraldine	Geraldine	—//—	Geraldin		
6	CHALIX PARRA	ISABELLA	1117553770	—//—	Isabella	Isabella	Isabella		
7	GONGORA MOTTA	JAIME ANDRES	1119581759	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres		
8	GONZALEZ CLARIOS	JUAN DIEGO	1006502827	Juan Diego G.	Juan Diego G.	Excusa	Juan, Diego C.		
9	CAPERA ORTIZ	JULIAN ESTIVEN	1117502229						
10	CUELLAR NARVAEZ	KATHERIN DAYANNA	1118362334						
11	GASCA ESCOBAR	LAURA ESTEFANNI	1117506679			Excusa			
12	MARIN BRIÑEZ	LAURA MARITZA	1006538969	Laura Marin	Laura Marín		Laura Marín		

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

12	DEVIA SANCHEZ	LUIS FERNANDO	1117546648						
13	RAMIREZ LOPEZ	MARIA CAMILA	1117553598				-		
14	SIMANCA NAVARRO	NORELA ISABEL	1067597115						
15	GASCA RAMIREZ	RONAL ANDRES	1117550059						
16	AROCA POLANIA	SHARIT LEANY	1080362083						
17	RIVERA PERDOMO	WILLIAM DAVID	1117930959						
18	VARGAS BENAVIDES	YENSY YHERAKDINE	1117961362						
19	DAVILA ZULETA	YUDY KATHERINE	1117541004				-		
20	CUELLAR NARVAEZ	YULBRYNNER SEBASTIAN	1117554143				-		
21	BASTO VELEZ	YULIANA	1115942261						

Firma Instructor (a): Marly Castrillón

Powered by CamScanner

SENA
Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	ANIMACIÓN 3D	**No. De Ficha:**	2926293
Competencia:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	**Código:**	**Horas:**
Municipio:	Florencia	**Lugar: CTA**	**Ambiente :**
Instructor:	Marly Andrea Castrillón Calderón	**No. Doc. Identidad**	1117533745

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	SEMANA DE			AL		
				FIRMA APRENDIZ					
				11-07-2024	01-08-2024	15-08-2024	22-08-2024		
01	BAUTISTA VASQUEZ	ANDRES FELIPE	1000589852	—//—	—//—	—//—			
02	TEJADA MANRRIQUE	JUAN ESTEBAN	1006505026	Juan Tejada	—//—	—//—	—//—		
03	ORTIZ REYES	DUVAN MAURICIO	1006511739	Duvan Ortiz	—//—	Duvan Ortiz	Duvan Ortiz		
04	SANTANILLA TOVAR	KEVIN ANDRES	1006529264		—//—				
05	HENAO CASANOVA	JOHES LORENA	1007620293	—//—	—//—	—//—	—//—		
06	GAITAN RODRIGUEZ	JAZMIN CELESTE	1107977784						
07	PLAZAS TRUJILLO	JOHAN SEBASTIAN	1117484327						
08	RAMIREZ MEDINA	JUAN DAVID	1117486976	Juan David	Juan David	Juan David			
09	ORTEGA TORRES	MONICA	1117492920						
10	CAÑAVERAL CABALLERO	DARIN IBETH	1117500287	Darin	Darin	Darin			
11	GONZALEZ BERMUDEZ	DAVID SANTIAGO	1117503116						
12	PEREZ TORRES	MARIA ALEJANDRA	1117513216	Maria.	Maria.				
13	GUEVARA AÑASCO	ALEJANDRO	1117543534	—//—	—//—				
14	GOMEZ GONZALEZ	KATLYN YORLAY	1117555111		—//—				

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	SEMANA DE			AL		
				FIRMA APRENDIZ					
				11-07-2024	01-08-2024	15-08-2024	22-08-2024		
15	ALVAREZ ALVAREZ	LUZ ANGELA	1117930917						
16	TRUJILLO NIBIA	JOSE MARIA	1117931110						
17	BARRERA CHAVEZ	HEIDDY ALEJANDRA	1117965534			Retiro			
18	MONTEALEGRE CALDERON	ADRIANA DANIELA	1118363774						
19	VALENCIA DIAZ	LAURA SOFIA	1118364920						
20	MALAGON ROJAS	JHON SEBASTHIAN	1118365181						
21	COTACIO DIAZ	ALAN SANTIAGO	1118365710						
22	SUAREZ ANDRADE	ANDRES FABIAN	1118470577						
23	CLAROS GARCIA	MARIA FERNANDA	1137624168						
24	ROJAS MUÑOZ	YEISON ANDRES	1193535181						
25									
26									
27									
28									

Firma Instructor (a): Mayly Castrillón.

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

Programa:	**Técnico En Sistemas Teleinformáticos**	**No. De Ficha:**	
Competencia:	Interactuar En Lengua Inglesa De Forma Oral Y Escrita Dentro De Contextos Sociales Y Laborales Según Los Criterios Establecidos Por El Marco Común Europeo De Referencia Para La	**Código:**	**Horas:**
Municipio:	**Florencia**	**Lugar: CTA**	**Ambiente :**
Instructor:	**Marly Andrea Castrillón Calderón**	**No. Doc. Identidad**	**1117533745**

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	SEMANA DE AL FIRMA APRENDIZ					
				09-08-2024	13-08-2024	16-08-2024	21-08-2024	23-08-2024	
01	POLO GRANADA	CARLOS ANDRES	1006509957	Carlos P.	Carlos P.	Carlos P.	Carlos P.	Carlos P.	
02	ECHEVERRY GAVIRIA	DIEGO STEVEN	1022932653	Diego S.	Diego S.	Excusa	Diego S.	Diego S.	
03	PRIETO	JULIAN DAVID	1029880162	Julian P	Julian P	Julian P	Julian P	Julian P	
04	ROJAS RUIZ	ALEX FABIAN	1080180092						
05	MUÑOZ CALDERON	DIEGO ALEJANDRO	1084331865	Diego M.	—//—	Diego M.	—//—	Diego M.	
06	ANGULO QUIÑONES	INGRI JULIETH	1116206186						
07	MORENO ACOSTA	JEAN CARLO	1117484253	Jean	Jean	Jean	Jean	Jean	
08	CARDONA GASCA	ANDRES FELIPE	1117493912	Andrés F	Andrés F	Andrés F	Andrés F	Andrés F.	
09	CANTILLO MERCHAN	ARNULFO	1117496713				—//—		
10	MARROQUIN CARRANZA	DANA STEFANIA	1117499016	Dana Stefa	Dana Stefa	Excusa	—//—	Dana Stefa	
11	RIVERA BENJUMEA	CRISTIAN CAMILO	1117502646			Excusa			
12	CALDERON OSPINA	JUAN SEBASTIAN	1117504249	J.sebastian	J sebastian	J sebastian	J. Sebastian	J sebastian	
13	GUTIERREZ HERNANDEZ	ANDRES ESTEBAN	1117505692						
14	MARTÍNEZ PATIÑO	LUCERO YULIETH	1117514487						

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	SEMANA DE			AL		
				FIRMA APRENDIZ					
				09-08-2024	13-08-2024	16-08-2024	21-08-2024	23-08-2024	
15	SALAZAR TRUJILLO	HECTOR ALEJANDRO	1117527931	Hector	Hector	Hector	Hector	Hector	
16	GOMEZ BACCA	ANDREA	1118071368	—//—	Retiro	—//—		Retiro	
17	VARGAS SANCHEZ	EDWIN SANTIAGO	1118364638		—//—				
18	VIEDA AGUDELO	SEBASTIAN	1118365785						
19	AUDOR CASTRO	JERSON DAVID	1119580489	Jerson	Jerson	Jerson	Jerson	Jerson	
20	SANDOVAL CABEZAS	CAMILA ANDREA	1122725597	—//	Retiro	Retiro.			
21	RENZA ISAZA	HECTOR IVAN	17656490						
22									
23									
24									
25									

Firma Instructor (a): Mark Castrillon.

Powered by CamScanner

Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	Técnico En Sistemas Teleinformáticos	**No. De Ficha:**	
Competencia:	Interactuar En Lengua Inglesa De Forma Oral Y Escrita Dentro De Contextos Sociales Y Laborales Según Los Criterios Establecidos Por El Marco Común Europeo De Referencia Para La	**Código:**	**Horas:**
Municipio:	Florencia	**Lugar: CTA**	**Ambiente :**
Instructor:	Marly Andrea Castrillón Calderón	**No. Doc. Identidad**	1117533745

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	SEMANA DE AL FIRMA APRENDIZ					
				08-07-2024	22-07-2024	29-07-2024	02-08-2024	05-08-2024	09-08-2024
01	POLO GRANADA	CARLOS ANDRES	1006509957	Carlos Polo	Carlos Polo	Carlos Polo	Carlos Polo	Carlos Polo	Carlos Polo
02	ECHEVERRY GAVIRIA	DIEGO STEVEN	1022932653	Diego S.	Diego S	Diego S.	Diego S.		—//—
03	PRIETO	JULIAN DAVID	1029880162	Julian P	Julian P	Julian P	Julian P	Julian P	Julian P
04	ROJAS RUIZ	ALEX FABIAN	1080180092		—//—				
05	MUÑOZ CALDERON	DIEGO ALEJANDRO	1084331865	Diego M.	Diego M.	Diego M	Diego M.	Diego M.	Diego M
06	ANGULO QUIÑONES	INGRI JULIETH	1116206186						
07	MORENO ACOSTA	JEAN CARLO	1117484253						
08	CARDONA GASCA	ANDRES FELIPE	1117493912	—//—	Andrés F.	Andrés F	Andrés F.	Andres F	Andrés F
09	CANTILLO MERCHAN	ARNULFO	1117496713	—//—					
10	MARROQUIN CARRANZA	DANA STEFANIA	1117499016	Dana Stefa	—//—		Dana Stefania	Dana Stefani	Dana Stefani
11	RIVERA BENJUMEA	CRISTIAN CAMILO	1117502646						
12	CALDERON OSPINA	JUAN SEBASTIAN	1117504249	J. Sebastian	J.sebastian	J Sebastian	J.Sebastian	Jsebastian	Jsebastian
13	GUTIERREZ HERNANDEZ	ANDRES ESTEBAN	1117505692						
14	MARTÍNEZ PATIÑO	LUCERO YULIETH	1117514487						

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	SEMANA DE		AL			
				FIRMA APRENDIZ					
				08-07-2024	22-07-2024	29-07-2024	02-08-2024	05-08-2024	06-08-2024
15	SALAZAR TRUJILLO	HECTOR ALEJANDRO	1117527931						
16	GOMEZ BACCA	ANDREA	1118071368			Excusa	Retiro	Retiro.	Retiro
17	VARGAS SANCHEZ	EDWIN SANTIAGO	1118364638						- NO.
18	VIEDA AGUDELO	SEBASTIAN	1118365785						
19	AUDOR CASTRO	JERSON DAVID	1119580489						- Solo
20	SANDOVAL CABEZAS	CAMILA ANDREA	1122725597		Retiro	Retiro	Retiro		
21	RENZA ISAZA	HECTOR IVAN	17656490						
22									
23									
24									
25									

Firma Instructor (a): Marly A. Castrillón.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _27_ DEL MES DE _Agosto__ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Reinducción Instructores – Centro Tecnológico de la Amazonia – Regional Caquetá – Instructores Contratistas - Jornada Mañana

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Keiko Yagüe	1117518346		X		Campesena	Kyague.sena@edu.co	3207613632	S.	Keiko Y.
	Diosdina Chavarro	1117351546		X		Titulada	chavarrova@sena	3222279[illegible]	SI	
	Esteban Calderon	1077865.671		X		FPI	jecalderon@sena.edu.	3223561[illegible]	SI	Esteban C.
	TatianaSalazarlopez	1.117492654		X		FPI	tsalazar@sena.edu.co	3203003199	SI	
	Angie V. Sata	1102827173		X		FPI	avsata@sena.edu.co	3102[illegible]	Si	
	Franklin Polo	1765149[illegible]		X		FPI	FPdelco@sena.edu	3124[illegible]	S	
	Mayluz Idrus	40732136		X		FPI	Mcyduby@sena.edu	317[illegible]	SI	
	SamuelFranco	1765[illegible]		X		FPI	Sfrancoc@sena.edu	3158[illegible]	Si	
	ClaudiaM Tenorio	40075447		X		FPI	cmtenorio@sena.com	3124509293	si	
	Norma Piedad Rivas	40778471		X		FPI	npnivasp@sena.edu.co.	3208793604	si	
	Diana Lorena Zapata	30507007		X		FPI/CA	dlzapatam@sena.edu.co	3132104023	SI	
	Tania Gerena Ledesma	1117516719		X		FPI	tgerena@sena.edu.co	310-7[illegible]	SI	
	Lina M. Novoa	1.117.530.035		X		FPI	lmarcelan@sena.edu.	3228[illegible]	SI	
	Molly A. Castrillón	1.117.533.745		X		FPI	m.castrillon@sena.edu	3118[illegible]	SI	Molly C.
	Angel Ivan Diaz	1.117.532.250		X		FPI	aidiaz9@sena.edu	3141[illegible]	SI	

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

Powered by CamScanner

Reporte de Juicios de Evaluación

echa del	25/06/2024
icha de	2926293
ógigo:	524703
'ersión:	1
lenominación:	ANIMACION 3D.
stado de la	EN EJECUCION
echa Inicio:	15/04/2024
echa Fin:	14/07/2026
lodalidad de	PRESENCIAL
legional:	18 - REGIONAL CAQUETÁ
entro de	9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

ip	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
C	1006505026	JUAN ESTEBAN	TEJADA MANRRIQUE	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE	568882 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY ANDREA CASTRILLON CALDE
C	1006511739	DUVAN MAURICIO	ORTIZ REYES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE	568882 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY ANDREA CASTRILLON CALDE
C	1006529264	KEVIN ANDRES	SANTANILLA TOVAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE	568882 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY ANDREA CASTRILLON CALDE
C	1007620293	JOHES LORENA	HENAO CASANOVA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA	568882 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY ANDREA CASTRILLON CALDE

Obligación 9

