PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 15 Noviembre 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5882146
Coordinadora Formación Profesional G04
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes.
Málaga-Santander

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5882146 del año 2024

Leidy Tatiana Minda Mosquera identificado con la cédula de ciudadanía No. 1083884101 de Pitalito-Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en área de Bilingüismo 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 TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($35.724.360), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.465.545) Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido

El valor total del presente contrato será de Cuarenta y Cinco mil novecientos noventa y cinco mil ciento catorce mil Pesos Mcte ($45.995.114) Esta suma será pagada por el SENA

al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor cada uno de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Quinientos Cuarenta y Cinco Pesos Mcte ($4.465.545) Incluido IVA) y proporcionales, atendiendo al plazo de ejecución establecido incluyendo el plazo prorrogado para un total de nueve (9) meses y diecinueve (19) días distribuidos en diez (10) pagos en SECOP II.

Plazo: Será hasta el (14) de (12) de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1-VIRTUAL y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.	Se orientará formación de acuerdo a la programación que se comparta y lineamientos nacionales.	En la plataforma Zajuna y en el LMS del aplicativo Sofía plus queda registrado el ingreso del instructor para realizar el alistamiento y dar inicio a la formación.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en	En este mes no se realizó proceso de alistamiento, sin embargo si se realizó proceso de reporte de juicios evaluativos y se evaluó las actividades de aprendiza de las siguientes fichas:	Los soportes y evidencias están disponibles en el aplicativo Sofía plus y la plataforma Zajuna de las fichas: 3103103 - INGLES INTERMEDIO - NIVEL 4

	Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d) Página 3 de 7 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos.	3103103 - INGLES INTERMEDIO - NIVEL 4 3116794- ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 3116797 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4 3116798 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5	3116794 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 3116797 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4 3116798 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5
3	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica	Las fichas aún están en ejecución. 3103103 - INGLES INTERMEDIO - NIVEL 4 3116794- ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 3116797 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4 3116798 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5	Reposa en la Bitácora mes de Noviembre
4	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se realizará inducción y reinducción a aprendices	Evidencia en Bitácora y en las grabaciones de las sesiones en línea.

5	Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales	Diariamente se atienden los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales. Se responden foros, dudas, se califican actividades, se informa sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos.	Evidencias sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos
6	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.	Se usarán herramientas disponibles en el ambiente virtual para ejecución y fortalecimiento de la formación	Respuesta de mensajes y foros
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.	Se aplicará el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA	Antes de iniciar los cursos se verifica el menú de navegación del curso, y se verifican que cada uno de sus elementos tenga la información disponible.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se aplicará y se hará cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	A través de la plataforma Zajuna se comparte el reglamento del aprendiz y en la primera sesión en línea se les dio a conocer a los aprendices sobre este reglamento.
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y	Se realizará seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, se participará en comités de	Evidencia en la bitácora del mes de Noviembre

	seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación	evaluación y seguimiento, se documentará en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación cuando se requieran.	
10	Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales	Se participó y asistió a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	Se asiste a reuniones de Webinar
11	Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se realizará procesos de actualización y formación requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.	Evidencia en la Bitácora
12	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.	Se atenderán los requerimientos de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.	Sin evidencia
13	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico	Se realizará el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.	Evidencia en Zajuna, en OneDrive solicitado y en la bitácora.
14	Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.	Se notificará de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.	No se registraron novedades este mes Sin evidencia

15	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Se desarrollará la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	En la plataforma queda registrado las acciones de formación a cada una de las fichas asignadas
16	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación	Se participará en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.	Medio WhatsApp y correo electrónico ofertando los programas de formación centro CATA
17	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	Se generará y ejecutará estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	Envío de información sobre desarrollo del curso y avance de actividades a través de anuncios, mensajería y correo
18	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.	Continuamente se hace seguimiento a los aprendices, se insiste en la corrección de actividades cuando estas no cumplen los requisitos mínimos que evidencien la comprensión de los temas. Se envían correos a los aprendices que no aprueban las actividades, y se motivan constantemente para que finalicen la formación de manera exitosa.	Evidencia de correos personalizados de seguimiento a aprendices e invitaciones constantes a que ingresen a la plataforma y participen en el curso

		Se desarrollan videos con indicaciones sobre el desarrollo de actividades. Hay interacción permanente entre el instructor y el aprendiz.	
19	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro	Se participará en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	Esta evidencia reposa en la Bitácora
20	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional	Una vez asignadas las fichas se inicia el proceso de ejecución de la formación contemplado en la guía de orientaciones para la formación en AVA: Alistamiento: para garantizar que todos los elementos que lo componen se encuentren en orden al momento del ingreso de los aprendices Al inicio del curso: Se envían mensajes de bienvenida, orientaciones generales para el ingreso a la plataforma, se revisa la información que se encuentra en cada botón del menú y se garantiza que cada espacio contenga la información actualizada: materiales, actividades, foros, información del programa, del instructor, etc.	El curso organizado de acuerdo a los lineamientos y la información actualizada.

21	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro	Se reportaran y sistematizaran según plan operativo del programa y las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos	Evidencia en nube del mi correo SENA.
22	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Se apoyará la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación cuando se requiera.	En la plataforma Zajuna y en el LMS del aplicativo Sofía plus queda registrado el ingreso del instructor para realizar el alistamiento y dar inicio a la formación
23	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales	Se programarán y reportaran al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas.	Sin evidencia
24	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los	Se articularan las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos	Sin evidencia

	procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI	misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	
25	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación	Se participará en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Esta evidencia reposa en la Bitácora del mes de Noviembre.
26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad	Se acatara los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Sin evidencia
27	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal	Se reporta de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. Realicé el cargué de los documentos de la cuenta de cobro como lo es gestión contractual y	Se sube en SECOP II GC y GF de acuerdo a lo indicado y fecha señalada. Los documentos de gestión contractual y financiera reposan en el SECOP II numeral 7.

		gestión financiera correspondientes al mes de marzo como actividad proyectada enviaré el informe de evidencias el último día hábil del mes objeto de cobro.	
28	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución Página 4 de 7 GTH-F-077 V.16 contractual.	Me encuentro Certificada en la norma de competencia laboral: NIVEL AVANZADO. Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Norma [240201081 - 1	Certificado vigente de la norma de competencia laboral.
29	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	Se participó y asistió a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	Se asiste a reuniones de Webinar
30	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces	No aplica	No hay evidencia
31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según	Se realizará el cierre y envío de informes mensuales y finales en	Evidencia en Zajuna, en OneDrive

	cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	máximo 3 días al supervisor del contrato	solicitado y en la bitácora.
32	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se anexa planilla de pago salud y pensión correspondiente al mes de Octubre.	Acredito mediante planilla N. *7943293303* correspondiente al mes de Octubre y evidencia que se encuentra en documento de gestión financiera.
33	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	El supervisor del contrato requiere en este mes dar formación virtual a las siguientes fichas: 3103103 - INGLES INTERMEDIO - NIVEL 4 3116794- ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 3116797 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4 3116798 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5	Fichas en la plataforma Zajuna 3103103 - INGLES INTERMEDIO - NIVEL 4 3116794- ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 3116797 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4 3116798 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5

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. 7943293303 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

Firma

Leidy Tatiana Minda Mosquera

Contratista

C.C. No. 1.083.884.101

Recibí a satisfacción:

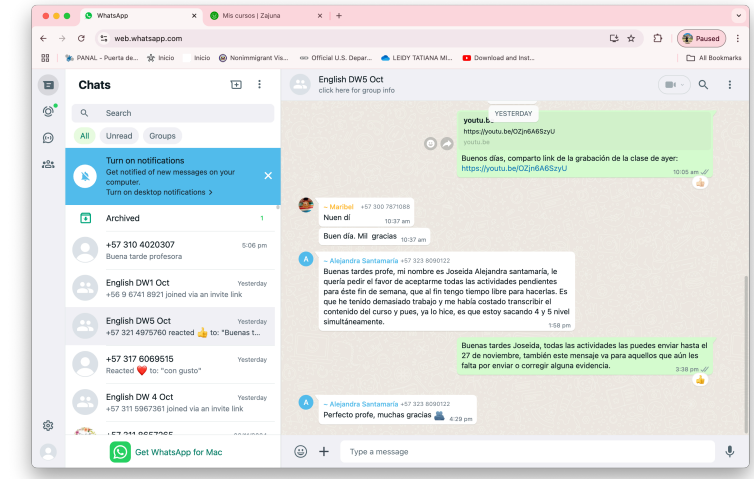
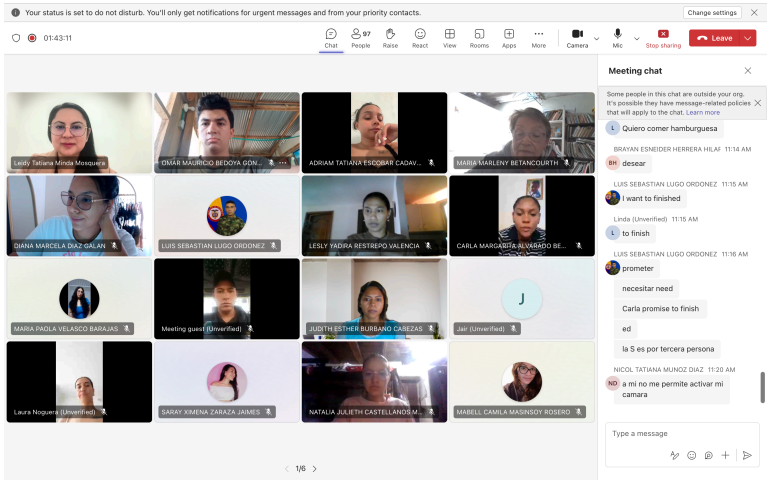
Firma:_____
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5882146
Coordinadora Formación Profesional G04

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

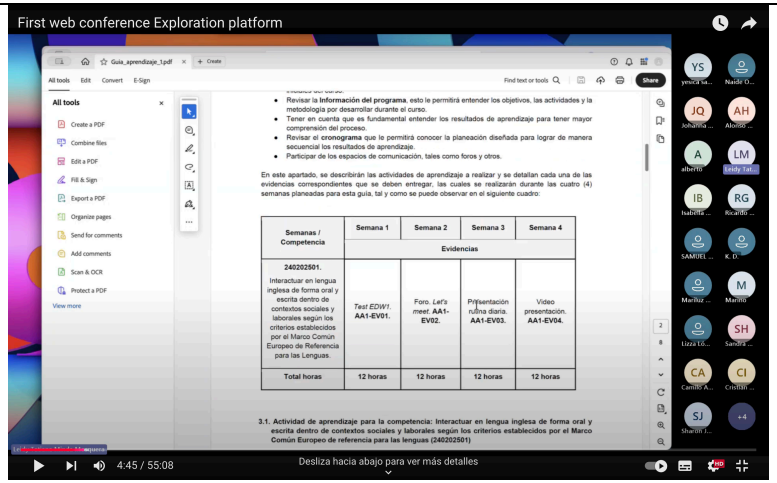
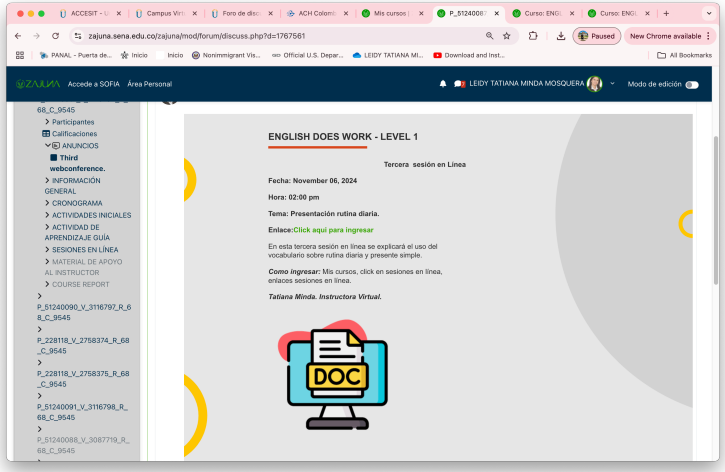
NOMBRE INSTRUCTOR: Leidy Tatiana Minda Mosquera	**Red Bilingüismo**	**Complementaria Virtual**

FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES** **FICHAS -PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIAS**
01/11/2024 al 15/11/2024	Publicación anuncio de anuncios de la semana, como inicio y fin de actividades, sesiones en línea y las grabaciones de las mismas Calificaciones de las diferentes evidencias, revisión de foros. Envío de alertas tempranas por medio del correo Zajuna. Atención por medio de WhatsApp, correo institucional y foro de dudas. Asistencia a las web explicativas sobre la plataforma Zajuna. Promoción y divulgación Cursos de Bilingüismo	3116794 - INGLES INTERMEDIO - NIVEL 1 3116797 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4 3116798 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5	

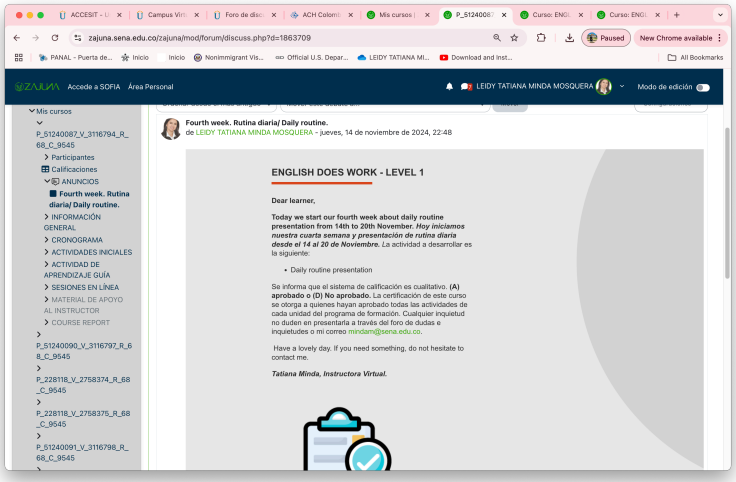
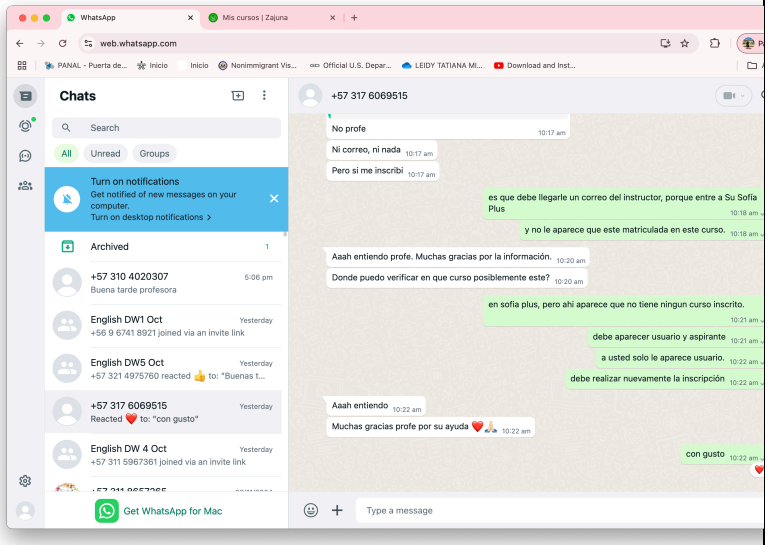
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

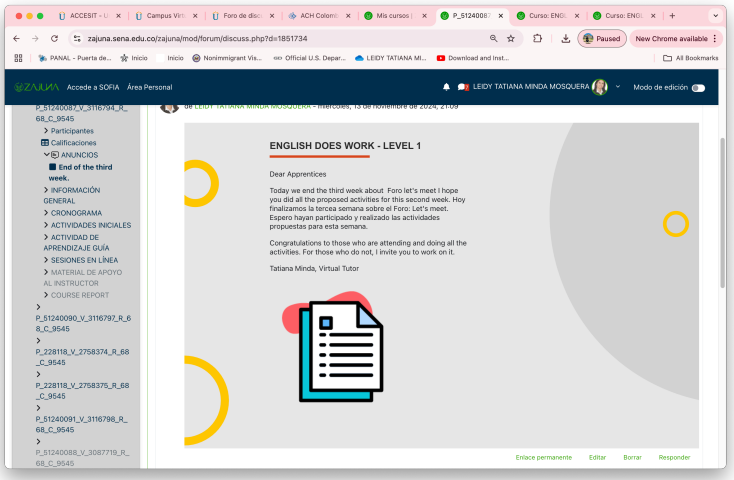
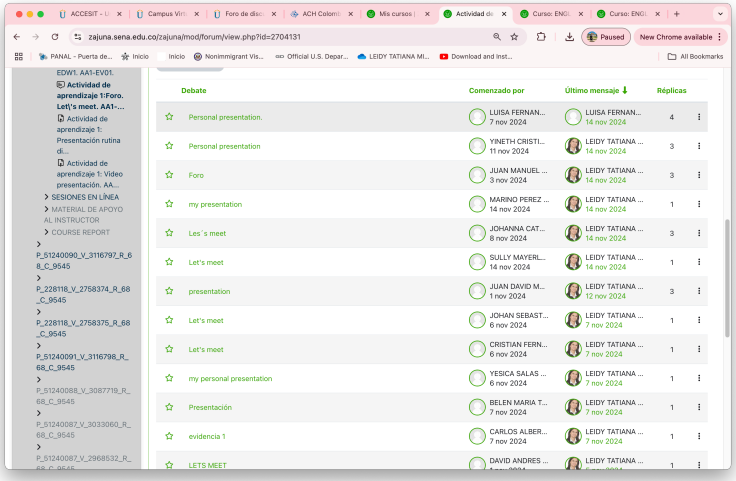
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

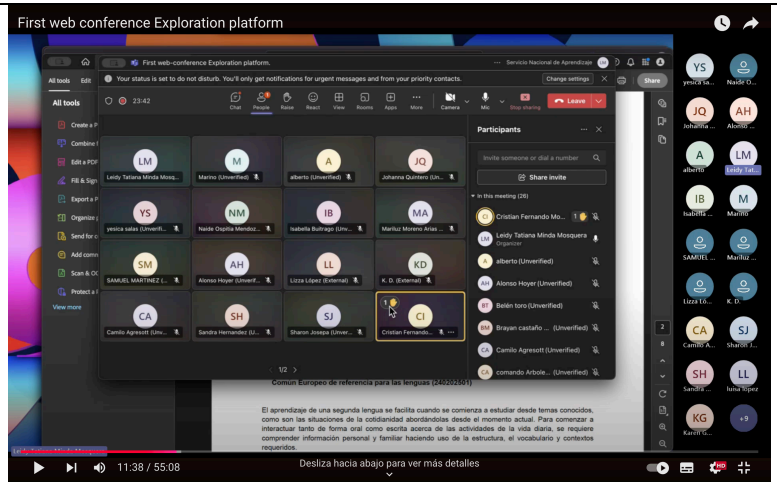
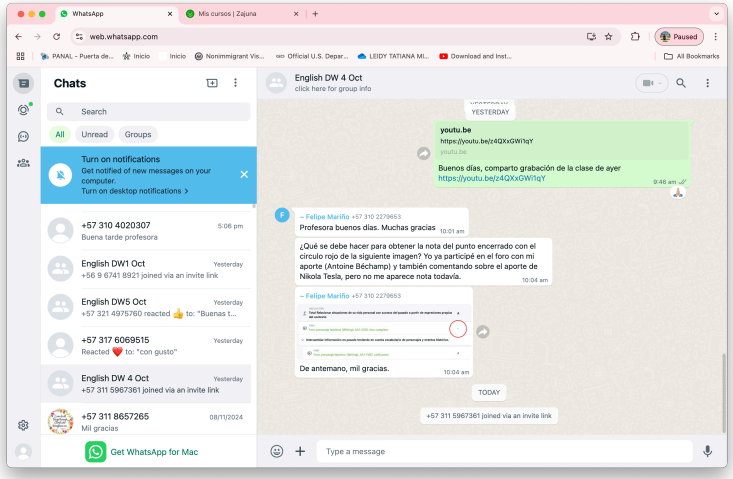
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

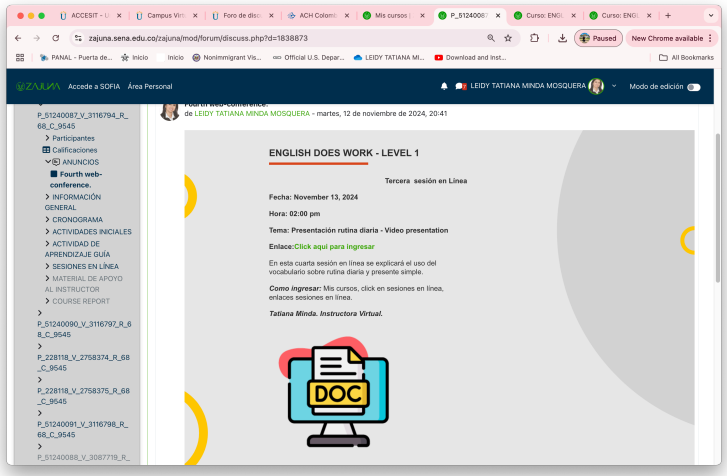
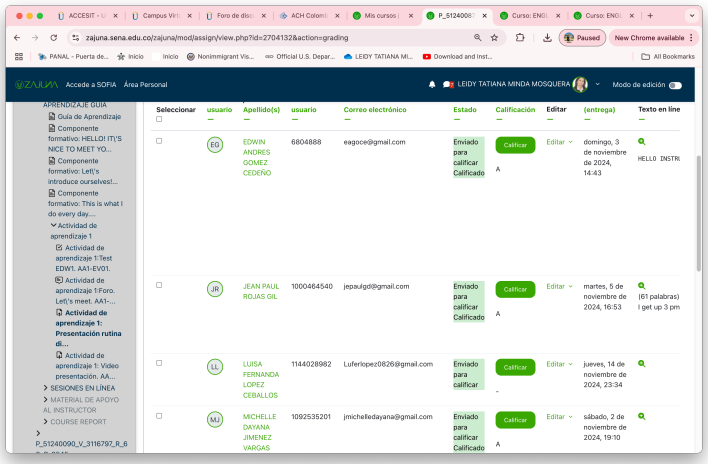
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

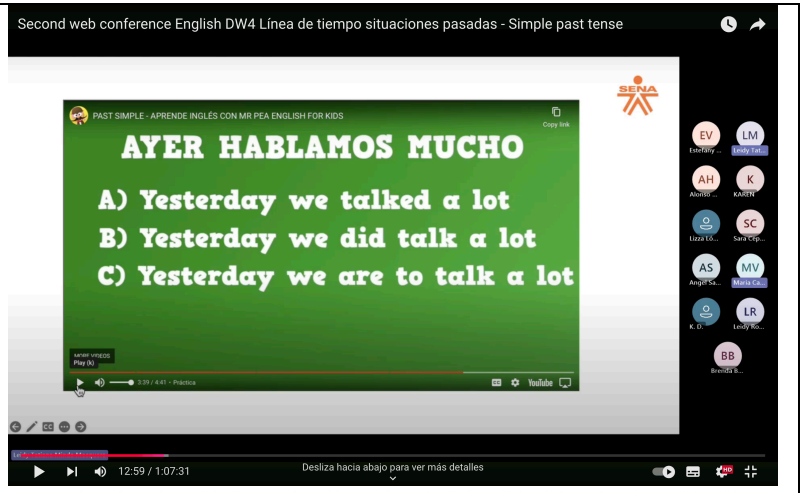
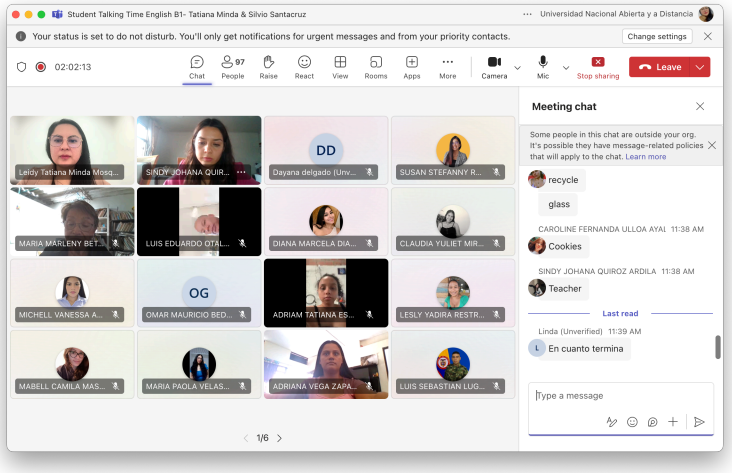
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

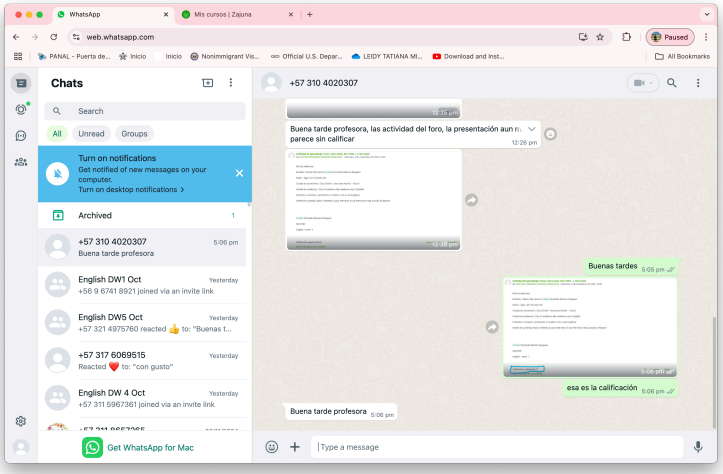
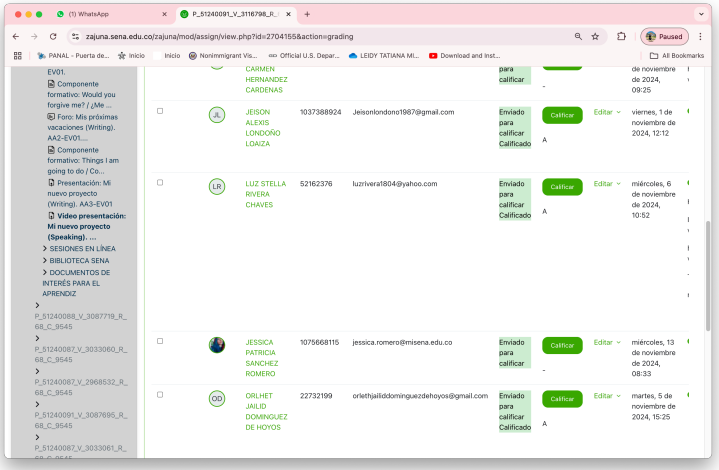
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

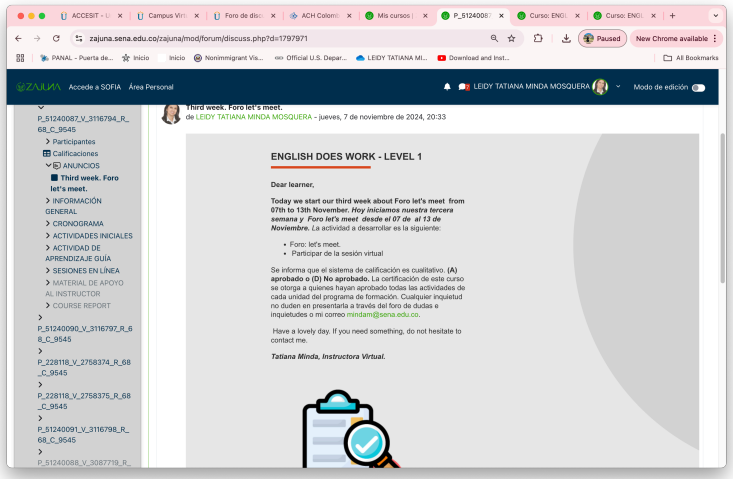
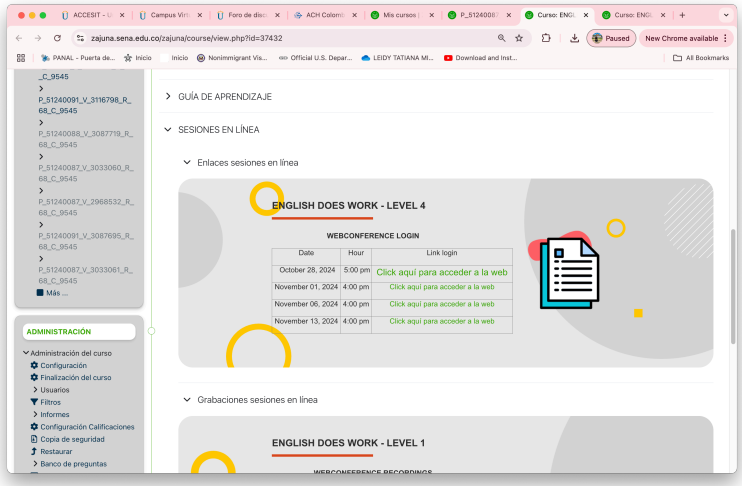
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

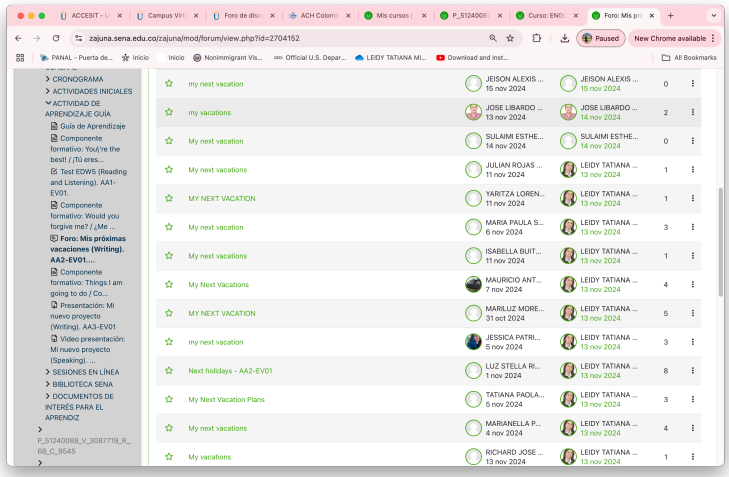
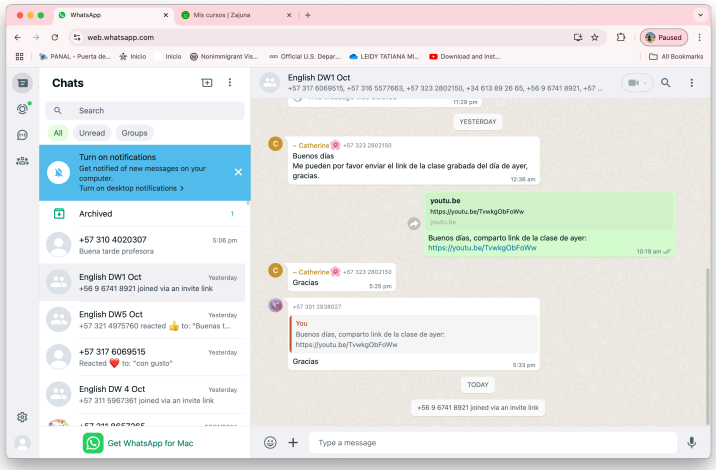
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

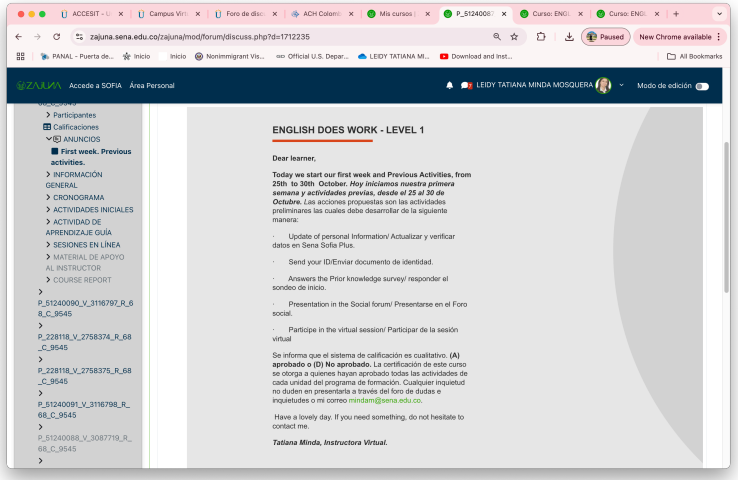
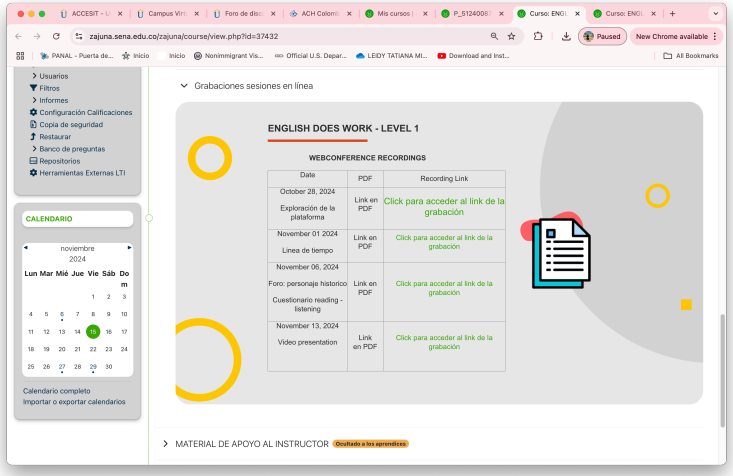
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

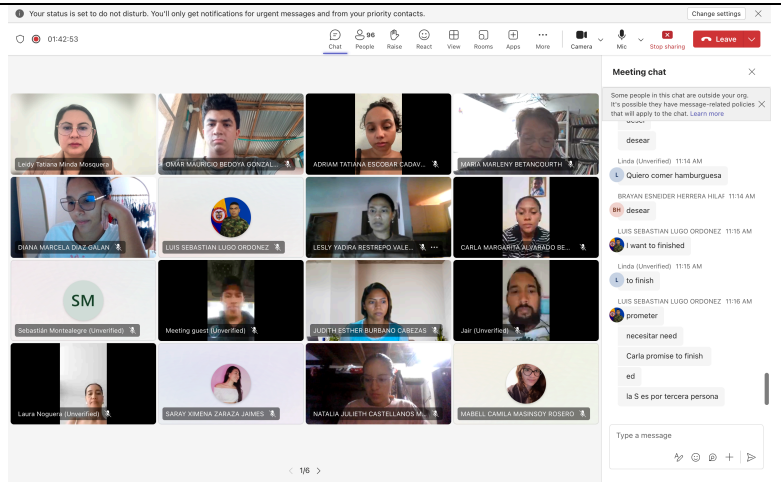
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY TATIANA MINDA MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3116797 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4

• 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

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

1.ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES DE SERES VIVOS, OBJETOS Y LUGARES A PARTIR DE SUS CARACTERÍSTICAS.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. FORMULAR PETICIONES Y SUGERENCIAS DE CONTEXTOS COTIDIANOS A PARTIR DE VERBOS MODALES.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

3. DESCRIBIR INTENCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES Y PERSONALES.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3116794 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• 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

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

1.ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES DE SERES VIVOS, OBJETOS Y LUGARES A PARTIR DE SUS CARACTERÍSTICAS.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. FORMULAR PETICIONES Y SUGERENCIAS DE CONTEXTOS COTIDIANOS A PARTIR DE VERBOS MODALES.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

3. DESCRIBIR INTENCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES Y PERSONALES.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3116798 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5

• 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

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

1.ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES DE SERES VIVOS, OBJETOS Y LUGARES A PARTIR DE SUS CARACTERÍSTICAS.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. FORMULAR PETICIONES Y SUGERENCIAS DE CONTEXTOS COTIDIANOS A PARTIR DE VERBOS MODALES.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

3. DESCRIBIR INTENCIONES Y PROYECTOS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES Y PERSONALES.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 126,00

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: LEIDY TATIANA MINDA MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES