PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Diciembre de 2024

Señor (a)
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5851876**
COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM
INSTRUCTOR G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5880028** del año 2024

BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.136.882.404 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENYA Y UN PESOS M/CTE. ($**46.739.371**).El cual está amparado por el CDP 19124 del 3 de febrero del 2024 dependencia 911745 Centro Agroindustrial del Meta. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. ($4.018.991),** correspondientes al mes de 2024 b) Nueve (9) pagos iguales de Marzo a Noviembre de 2024 por un valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUININETOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545**) cada unoy c) Un último pago correspondiente a los 17 (diecisiete) dias del mes de Diciembre de 2024 por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($2.530.476).**

Plazo: Será de Trescientos catorce (314) días, hasta el diez y siete (17) de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas del FONDO DE LA INDUSTRIA Y LA CONSTRUCCION - FIC- en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes de objeto de cobro, Diciembre 2024
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se contactó con la profesional Cielo Patricia Pérez encargada del Área de diseño y desarrollo curricular, con el fin de solicitarle asesoría en el proceso que llevo como Gestor de ficha. Así mismo, se solicitó el material semilla.	Llamada realizada por parte del coordinador a la profesional Cielo Pérez el día 20 de septiembre de 2024 y correo enviado a la Dra. Cielo Pérez. (ver Descripción en el anexo 2)
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	Se revisó si se aplicaron las herramientas de reconocimientos de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas	Autodiagnóstico realizado a los aprendices de los temas a ver herramientas de estilos y ritmos de aprendizaje.

	herramientas tecnológicas que la entidad defina		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se realizo el proceso formativo utilizando las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para las siguientes fichas: Agroindustria Alimentaria 2995759, Asistencia Administrativa 2995759, Construcción de Edificaciones 2867410, Cultivo y Cosecha de Palma 3048420	Se realizo formación en los municipios de Villavicencio, Restrepo, y Acacias.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emiten juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje en la competencia de inglés en los siguientes grupos: Monitoreo Ambiental 2925161, Monitoreo Ambiental 2925228, Agroindustria Alimentaria 2995759, Asistencia Administrativa 3029926, Construcción de edificaciones 2867410, Operaciones Comerciales 9663386, Producción Agropecuaria, Asesoría Comercial 2925112, Cultivo y Cosecha de palma 3048420.	Se actualizan los registros en las carpetas de cada uno de los programas.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	se registra en el sistema de gestión academica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	se registra en el sistema de gestión academica las actividades programadas para el procedimiento de la

			ejecución de la formación profesional.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador.	Evidencias de la ruta de aprendizaje en **Estado Formación** de cada ficha asignada
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran	En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices	En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en comités de evaluación y seguimiento.	En el mes de objeto de cobro no fui requerido para desarrollar esta función.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los	cada periodo de contrato se realizaron reuniones y en el último mes de contrato se realizó reunión con el coordinador los días 3, 16 y	Reunión con el coordinador el día 15 Octubre de 2024. (ver foto en descripción).

	programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	17 de diciembre se dio la socialización de los proyectos formativos, donde participan los equipos ejecutores. . En reunión con el coordinador el 15 de octubre la líder de Aseguramiento de la calidad, Sonia Clavijo, en el cual nos explicó, 1. Registro Calificado: tecnologías que están en ejecución y las proyectadas en centros tutoriales para los diferentes municipios. 2. Autoevaluación de los tecnólogos que están en ejecución, 4 GEA y 1 Prevención y control ambiental.	
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el mes objeto de cobro se comparte a través de redes sociales la oferta primera oferta institucional 2025.	Compartir En mis redes sociales y grupos la primera oferta institucional 2025.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención	En el mes de objeto de cobro no se requiere.

16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el periodo objeto de cobro no se realiza participación	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de Sofía plus
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro no se realiza participación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensual el 3, 10, 11, 16 y 17 Diciembre de 2024 en el Centro Agroindustrial del Meta CAM
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el mes objeto de cobro se realiza socialización resultado de auditoria externa.	Atender las recomendaciones dadas en la auditoria realizada.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el mes objeto de cobro se realiza reunión sobre informando el proceso y formatos para solicitud y proyección de materiales de formación para el año 2025.	Lis instructores nos reunimos por grupos ejecutores en los que según la disciplina se hace la revisión, solicitud y socialización del formato de materiales solicitado.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el periodo objeto de cobro no se requiere de esta solicitud.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena de las competencias	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar

	Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	asignadas del programa asistencia administrativa.	
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de competencias.	Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive según programa de formación.
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta One Drive.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta One Drive.
26	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor	En el periodo objeto de cobro se cumple con la entrega oportunamente de los informes y cuenta de cobro según el cronograma	Cuenta de cobro e informes con todos los soportes enviados y subidos al OneDrive en la carpeta que la Coordinación destino para esto.
27	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensual el 3, 10, 11, 16 y 17 Diciembre de 2024 en el Centro Agroindustrial del Meta CAM
28	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	Comunicación por los diferentes medios de atención	Atención oportuna a: llamadas, mensajes via WhatsApp, correos electrónicos y reuniones

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 los pago de las planillas número 81859573 y 82717756 expedido por Miplanilla con fecha de Noviembre y Diciembre 2024 respectivamente. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en trece (13) folios

Cordialmente,

Brian T Cordoba

BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ
Contratista
C.C. No. 1.136.882.404 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

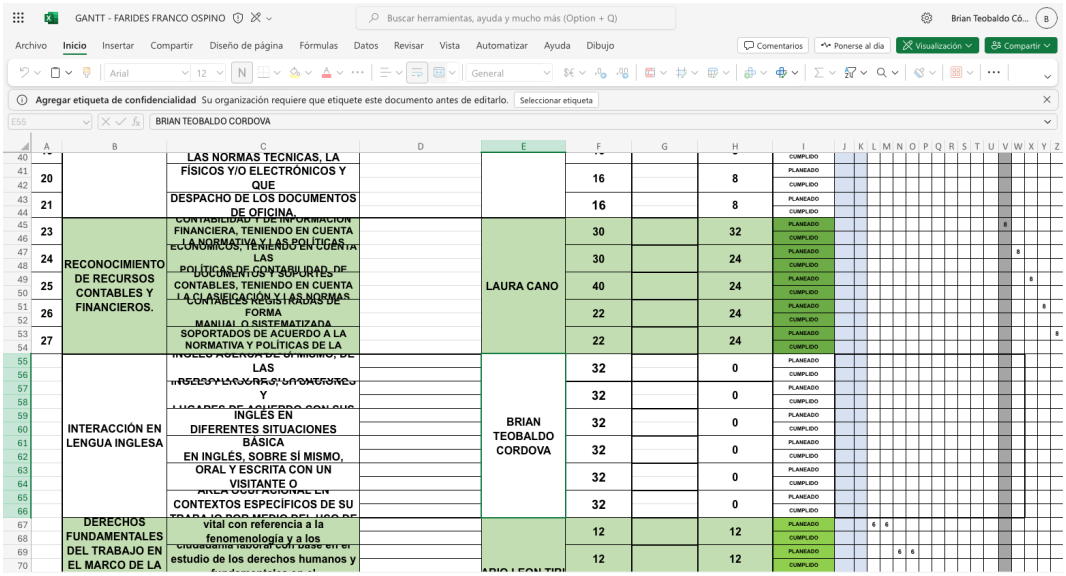
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5851876**
COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM

DESCRIPCION Y EVIDENCIA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

Acción realizada: Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial y mediante el uso de la plataforma SENA SOFIA con los equipos ejecutores. Gantt, proyecto formativo, y desarrollo de guías de aprendizaje, inducción

Anexo 1

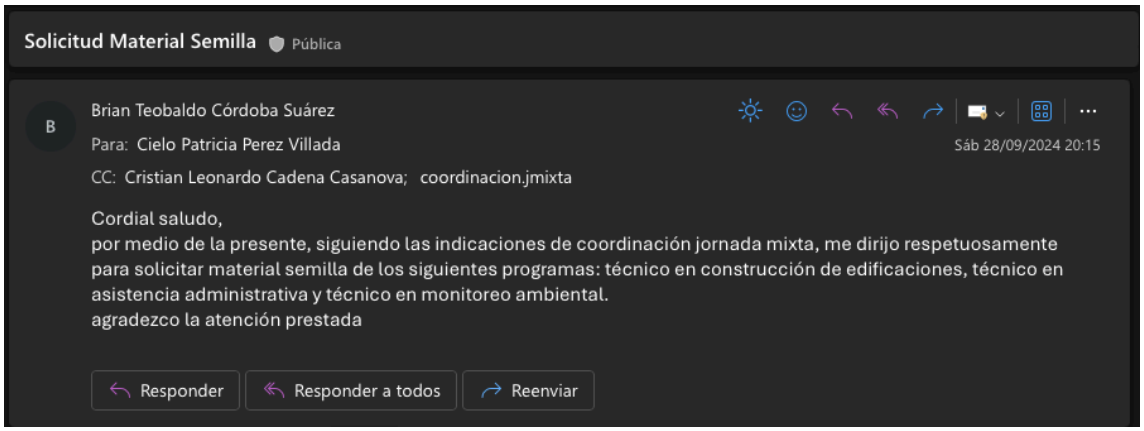


		LAS NORMAS TECNICAS, LA						CUMPLIDO
20		FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE			16		8	PLANEADO
								CUMPLIDO
21		DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA			16		8	PLANEADO
								CUMPLIDO
23	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.	CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS	LAURA CANO		30		32	PLANEADO
								CUMPLIDO
24		ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE			30		24	PLANEADO
								CUMPLIDO
25		DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS			40		24	PLANEADO
								CUMPLIDO
26		CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA			22		24	PLANEADO
								CUMPLIDO
27		SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA			22		24	PLANEADO
								CUMPLIDO
		INGLÉS AGENTE DE UN MISMO, DE LAS			32		0	PLANEADO
								CUMPLIDO
		INGLÉS Y LUGARES CONOCIDOS Y			32		0	PLANEADO
								CUMPLIDO
		LUGARES DE ACUERDO CON SUS			32		0	PLANEADO
	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES	BRIAN TEOBALDO CORDOVA		32		0	CUMPLIDO
		BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO,			32		0	PLANEADO
								CUMPLIDO
		ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O			32		0	PLANEADO
								CUMPLIDO
		ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU			32		0	PLANEADO
								CUMPLIDO
	DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA	TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE vital con referencia a la			12		12	PLANEADO
		fenomenología y a los						CUMPLIDO
		ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y			12		12	PLANEADO
								CUMPLIDO

Obligación 2: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Acción realizada: En este periodo de contrato en la reunión con el coordinador, se contactó con la profesional Cielo Pérez, encargada del área de diseño y desarrollo curricular con el fin de solicitarle asesoría en el proceso que llevo como transversal de ficha. Así mismo se solicitó el material semilla. Evidencia: llamada telefónica en alta voz a la profesional Cielo Pérez, el día 20 de septiembre de 2024, y correo enviado a la Dra. Cielo Pérez, solicitando el material semilla de los técnicos, Asistencia Administrativa, Construcción de Edificaciones, y Producción Agropecuaria.

Anexo 2



Obligación 3: Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Acción realizada: Autodiagnóstico realizado a los aprendices de los temas a ver herramientas de estilos y ritmos de aprendizaje.

Obligación 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Acción realizada: Implementar guías de aprendizaje según la competencias de inglés para los programas técnicos en: Agroindustria Alimentaria 2995759, Asistencia Administrativa 2995759, Construcción de Edificaciones 2867410, Cultivo y Cosecha de Palma 3048420

Evidencias: Registro de asistencias 12 LISTAS DE ASISTENCIA







Obligación 5: Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Acción realizada:

En el mes objeto de cobro se emiten juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje en la competencia de inglés en los siguientes grupos

Monitoreo Ambiental 2925161, Monitoreo Ambiental 2925228, Agroindustria Alimentaria 2995759, Asistencia Administrativa 3029926, Construcción de edificaciones 2867410, Operaciones Comerciales 9663386, Producción Agropecuaria, Asesoría Comercial 2925112, Cultivo y Cosecha de palma 3048420.

JUICIOS EVALUATIOS BRIAN CORDOBA

PORTAFOLIO FICHAS C. MIXTA 2024

Obligación 14: Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera

Acción realizada:

Compartir En mis redes sociales y grupos las imágenes y videos sobre la primera oferta institucional 2025.







Obligación 19: Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Obligación 27: Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Acción realizada: Asistencia a la reunión mensual el 3, 10, 11, 16 y 17 Diciembre de 2024 en el Centro Agroindustrial del Meta CAM



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5880028 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1136882404

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas del FONDO DE LA INDUSTRIA Y LA CONSTRUCCION - FIC- en la especialidad requerida y/o de su perfil.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

N°	Obligaciones
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y relaciones Corporativas del Centro
26	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor
27	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: DESDE EL 3 DE FEBRERO HASTA EL 17 DE DICIEMBRE DE 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 3 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO:

Trescientos catorce (314) días, hasta el diez y siete (17) de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$46.739.371
Valor Ejecutado	$46.739.371
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

SUPERVISOR: CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 17593680

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, en la competencia de inglés según el programa formativo de las siguientes fichas 2587721-Monitoreo Ambiental 2711104-Produccion Agropecuaria 2773292-Asistencia Administrativa . 2780002-Gestión De Empresas Agropecuarias 2787752-Operación De Sistemas De Potabilización De Agua 2789942-Aprovechamiento Y Beneficio Del Cultivo Del Caucho Natural 2801589-Produccion Agropecuaria 2807803-Conservacion De Recursos Naturales 2809663-Produccion Agropecuaria 2825658-Prevencion Y Control Ambiental 2825685-Prevencion Y Control Ambiental 2828270-Monitoreo Ambiental 2829563-Asistencia Administrativa . 2856731-Sistemas Agropecuarios Ecologicos. 2856732-Construcción De Edificaciones 2867410-Construcción De Edificaciones 2873920-Produccion Agropecuaria 2901654-Cultivo Y Cosecha De La Palma De Aceite 2904723-Asistencia Administrativa . 2904798-Monitoreo Ambiental 2904802-Produccion Agropecuaria 2915331-Produccion Agropecuaria 2923927-Asistencia Administrativa . 2923984-Agroindustria Alimentaria 2925096-Produccion Agropecuaria 2925112-Asesoria Comercial 2925161-Monitoreo Ambiental 2925171-Produccion Agropecuaria 2925228-Monitoreo Ambiental 2963386-Contabilizacion De Operaciones Comerciales Y Financieras. 2995759-Agroindustria Alimentaria 2995761-Monitoreo Ambiental 3029926-Asistencia Administrativa . 3048420-Cultivo Y Cosecha De La Palma De Aceite
Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias relacionadas con la competencia de ingles según el programa de las siguiente fichas 2587721-Monitoreo Ambiental 2711104-Produccion Agropecuaria 2773292-Asistencia Administrativa . 2780002-Gestión De Empresas Agropecuarias 2787752-Operación De Sistemas De Potabilización De Agua 2789942-Aprovechamiento Y Beneficio Del Cultivo Del Caucho Natural 2801589-Produccion Agropecuaria 2807803-Conservacion De Recursos Naturales 2809663-Produccion Agropecuaria 2825658-Prevencion Y Control Ambiental 2825685-Prevencion Y Control Ambiental 2828270-Monitoreo Ambiental 2829563-Asistencia Administrativa . 2856731-Sistemas Agropecuarios Ecologicos. 2856732-Construcción De Edificaciones 2867410-Construcción De Edificaciones 2873920-Produccion Agropecuaria 2901654-Cultivo Y Cosecha De La Palma De Aceite 2904723-Asistencia Administrativa . 2904798-Monitoreo Ambiental 2904802-Produccion Agropecuaria 2915331-Produccion Agropecuaria 2923927-Asistencia Administrativa . 2923984-Agroindustria Alimentaria 2925096-Produccion Agropecuaria 2925112-Asesoria Comercial 2925161-Monitoreo Ambiental 2925171-Produccion Agropecuaria 2925228-Monitoreo Ambiental 2963386-Contabilizacion De Operaciones Comerciales Y Financieras. 2995759-Agroindustria Alimentaria 2995761-Monitoreo Ambiental 3029926-Asistencia Administrativa . 3048420-Cultivo Y Cosecha De La Palma De Aceite

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO ___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor del Contrato No: CO1.PCCNTR. 5854371
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR. 5851876 de 2024

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE HACHON
CONTRATO NRO.	CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR. 5851876 de 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	3 DE FEBRERO DE 2024
OBJETO	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas del FONDO DE LA INDUSTRIA Y LA CONSTRUCCION - FIC- en la especialidad requerida y/o de su perfil.
CONTRATISTA	BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ
CC o NIT	1.136.882.404
LUGAR DE EJECUCIÓN	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
FECHA DE INICIO	3 FEBRERO 2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	314 dias
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	46’739.371 CUARENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE
PRÓRROGA NRO. [Incluya el número de la prórroga en la que se encuentra el contrato]	N/A

FECHA DE TERMINACIÓN	17 DICIEMBRE 2024
ADICIÓN NRO. [Incluya el número de la adición que lleva el contrato]	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	46’739.371 CUARENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE
FORMA DE PAGO	Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. ($4.018.991),** correspondientes al mes de 2024 b) Nueve (9) pagos iguales de Marzo a Noviembre de 2024 por un valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUININETOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545**) cada unoy c) Un último pago correspondiente a los 17 (diecisiete) dias del mes de Diciembre de 2024 por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($2.530.476).**
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	NO. 1
PERIODO DEL INFORME	Desde el 3 DE FEBRERO AL 17 DICIEMBRE 2024

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA

1. Participar en planeación de procesos formativos acuerdo con lineamientos institucionales, acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes. 2587721-Monitoreo Ambiental 2711104-Produccion Agropecuaria 2773292-Asistencia Administrativa . 2780002-Gestión De Empresas Agropecuarias 2787752-Operación De Sistemas De Potabilización De Agua 2789942-Aprovechamiento Y Beneficio Del Cultivo Del Caucho Natural 2801589-Produccion Agropecuaria 2807803-Conservacion De Recursos Naturales 2809663-Produccion Agropecuaria 2825658-Prevencion Y Control Ambiental 2825685-Prevencion Y Control Ambiental 2828270-Monitoreo Ambiental 2829563-Asistencia Administrativa . 2856731-Sistemas Agropecuarios Ecologicos. 2856732-Construcción De Edificaciones 2867410-Construcción De Edificaciones 2873920-Produccion Agropecuaria 2901654-Cultivo Y Cosecha De La Palma De Aceite 2904723-Asistencia Administrativa . 2904798-Monitoreo Ambiental 2904802-Produccion Agropecuaria 2915331-Produccion Agropecuaria 2923927-Asistencia Administrativa . 2923984-Agroindustria Alimentaria 2925096-Produccion Agropecuaria 2925112-Asesoria Comercial 2925161-Monitoreo Ambiental 2925171-Produccion Agropecuaria 2925228-Monitoreo Ambiental 2963386-	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro y se evidencia su alistamiento en los drive de la coordinación mixta durante toda la vigencia del contrato. PORTAFOLIO FICHAS C. MIXTA 2024

		Contabilizacion De Operaciones Comerciales Y Financieras. 2995759-Agroindustria Alimentaria 2995761-Monitoreo Ambiental 3029926-Asistencia Administrativa . 3048420-Cultivo Y Cosecha De La Palma De Aceite	
2.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Desde el mes de septiembre de 2024, se envió correo electrónico a la profesional Cielo Perez, encargada del área de diseño y desarrollo curricular con el fin de solicitarle asesoría y material semilla de las fichas que se le ha impartido formación desde el área transversal, pero no ha respondido dicho correo.	Correo electrónico enviado a la Dra Cielo Perez, solicitando asesoría e información del material semilla, de todos los programas a los cuales le he impartido formación, como respuesta se obtienen los siguientes archivos OneDrive_2024-09-30
3.	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realizó la evaluación de aprendizajes previos, reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje a los aprendices al nuevo técnico ficha 3088713 producción agropecuaria del municipio de Guamal.	Autodiagnóstico realizado a los aprendices de los temas a ver herramientas de estilos y ritmos de aprendizaje.

4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Alistamiento de guías de Aprendizaje de las fichas 2587721-Monitoreo Ambiental 2711104-Produccion Agropecuaria 2773292-Asistencia Administrativa . 2780002-Gestión De Empresas Agropecuarias 2787752-Operación De Sistemas De Potabilización De Agua 2789942-Aprovechamiento Y Beneficio Del Cultivo Del Caucho Natural 2801589-Produccion Agropecuaria 2807803-Conservacion De Recursos Naturales 2809663-Produccion Agropecuaria 2825658-Prevencion Y Control Ambiental 2825685-Prevencion Y Control Ambiental 2828270-Monitoreo Ambiental 2829563-Asistencia Administrativa . 2856731-Sistemas Agropecuarios Ecologicos. 2856732-Construcción De Edificaciones 2867410-Construcción De Edificaciones 2873920-Produccion Agropecuaria 2901654-Cultivo Y Cosecha De La Palma De Aceite 2904723-Asistencia Administrativa . 2904798-Monitoreo Ambiental 2904802-Produccion Agropecuaria 2915331-Produccion Agropecuaria 2923927-Asistencia Administrativa . 2923984-Agroindustria Alimentaria 2925096-Produccion Agropecuaria 2925112-Asesoria Comercial 2925161-Monitoreo Ambiental 2925171-Produccion Agropecuaria 2925228-Monitoreo Ambiental 2963386-Contabilizacion De Operaciones Comerciales Y Financieras. 2995759-Agroindustria	Se soporta en el one drive de la coordinación para las fichas asignadas. PORTAFOLIO FICHAS C. MIXTA 2024

	Alimentaria 2995761-Monitoreo Ambiental 3029926-Asistencia Administrativa . 3048420-Cultivo Y Cosecha De La Palma De Aceite	

5.	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante todo el contrato se emite juicios a las siguientes fichas, 2587721-Monitoreo Ambiental 2711104-Produccion Agropecuaria 2773292-Asistencia Administrativa . 2780002-Gestión De Empresas Agropecuarias 2787752-Operación De Sistemas De Potabilización De Agua 2789942-Aprovechamiento Y Beneficio Del Cultivo Del Caucho Natural 2801589-Produccion Agropecuaria 2807803-Conservacion De Recursos Naturales 2809663-Produccion Agropecuaria 2825658-Prevencion Y Control Ambiental 2825685-Prevencion Y Control Ambiental 2828270-Monitoreo Ambiental 2829563-Asistencia Administrativa . 2856731-Sistemas Agropecuarios Ecologicos. 2856732-Construcción De Edificaciones 2867410-Construcción De Edificaciones 2873920-Produccion Agropecuaria 2901654-Cultivo Y Cosecha De La Palma De Aceite 2904723-Asistencia Administrativa . 2904798-Monitoreo Ambiental 2904802-Produccion Agropecuaria 2915331-Produccion Agropecuaria 2923927-Asistencia Administrativa . 2923984-Agroindustria Alimentaria 2925096-Produccion Agropecuaria 2925112-Asesoria Comercial 2925161-Monitoreo Ambiental 2925171-Produccion Agropecuaria 2925228-Monitoreo Ambiental 2963386-Contabilizacion De Operaciones Comerciales Y Financieras. 2995759-Agroindustria	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma Sofiaplus subidos en sus respectivas carpetas en el aplicativo de one drive de la coordinación mixta PORTAFOLIO FICHAS C. MIXTA 2024

		Alimentaria 2995761-Monitoreo Ambiental 3029926-Asistencia Administrativa . 3048420-Cultivo Y Cosecha De La Palma De Aceite	
6.	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	se registra en el sistema de gestión académica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	se registra la inasistencia en Sena Sofia, y juicios de evaluación.
7.	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.	Se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.
8.	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad	Se verifica en plataforma SOFIAPLUS el estado “en formación” de los aprendices de las fichas asignadas.	Evidencias de la ruta de aprendizaje en estado de formación de cada ficha asignada en SOFIAPLUS.
9.	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	N se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices	No se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.

10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En este contrato no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En este contrato no se desarrolla obligación en mención.
11.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se participa en el comité de evaluación y seguimiento citador por coordinación 5 de junio 2024	Participación en Comité de evaluación del 5 de Junio de 2024, los datos reposan en Microsoft Teams con las siguientes credenciales. Id. de reunión: 267 841 661 729 Código de acceso: Frwsuc
12.	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	En este contrato no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.

13.	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	EN cada periodo de contrato se realizaron reuniones y en el último mes de contrato se realizó reunión con el coordinador los días 3, 16 y 17 de diciembre se dio la socialización de los proyectos formativos, donde participan los equipos ejecutores. En reunión con el coordinador el 15 de octubre la líder de Aseguramiento de la calidad, Sonia Clavijo, en el cual nos explicó, 1. Registro Calificado: tecnologías que están en ejecución y las proyectadas en centros tutoriales para los diferentes municipios. 2. Autoevaluación de los tecnólogos que están en ejecución, 4 GEA y 1 Prevención y control ambiental.	En cada periodo de contrato se realizaron reuniones y en el último mes de contrato se realizó reunión con el coordinador el día 3, 16 y 17 Diciembre de 2024. (ver foto en descripción) La Sra Cielo me compartió esta información OneDrive_2024-09-30
14.	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Durante todo el contrato se realizó apoyo a la oferta institucional por diferentes redes Se realizó divulgación de la oferta abierta 5, 9, 10 y 11 de septiembre en la IV oferta institucional en Villavicencio con el equipo asignado.	Evidencia fotográfica, folletos publicitarios, videos institucionales, listados de asistencia en las cuentas de cobro según los meses en que se dio la oferta.

15.	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el cooformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el periodo objeto de cobro se realizó se acordó las modalidades de etapa productiva y se inició seguimiento a la ficha 2712708 en el primer semestre del contrato y la 2873920 hasta la finalización del contrato	Acta de visita y lista de Asistencia, formatos de registro de alternativa de etapa productiva.
16.	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En la ejecución del contrato se participa en la semana de los idioma un evento acompañado por el equipo de bilingüismo y bienestar	Evidencias registradas en la cuenta de cobro del mes de Octubre 14. BRIAN CORDOBA
17.	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En cada periodo de contrato se cumplió la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de sofia plus CUENTAS COBRO INSTRUCTORES 2024
18.	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En este contrato no se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.	En este contrato no se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.

19.	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato	Listados de asistencia mensuales a la reuniones programadas.
20.	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM	Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha.
21.	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Se realizó el diligenciamiento de la solicitud de materiales de formación según organización de equipos por coordinación	Remisión de materiales de formación entregada por la coordinación
22.	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En este contrato no se desarrolla obligación en mención.	En este contrato no se requiere desarrollar obligación en mención
23.	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros)	Se socializa con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competencia en Inglés	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar.

24.	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se aporta según equipo ejecutor en las actas que fui requeridol	Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive. PORTAFOLIO FICHAS C. MIXTA 2024
25.	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Durante todo el contrato se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta One Drive.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta One Drive.
26.	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados	Durante todo el contrato se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta. CUENTAS COBRO INSTRUCTORES 2024
27.	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

27.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1136882404 realizó el día 28/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1136882404 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

28. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28/02/2024	**1**	$ 4.018.991	$ 4.018.991	**$ 42.720.380**	**9,58%**
31/03/2024	**2**	$ 4.465.545	**$ 8.931.090**	**$ 38.254.835**	**19,10%**
30/04/2024	**3**	$ 4.465.545	**$ 13.396.635**	**$ 33.789.290**	**28,39%**
31/05/2024	**4**	$ 4.465.545	**$ 17.862.180**	**$ 29.323.745**	**37,85%**
30/06/2024	**5**	$ 4.465.545	**$ 22.327.725**	**$ 24.858.200**	**47,32%**
31/07/2024	**6**	$ 4.465.545	**$ 26.793.270**	**$ 20.392.655**	**56,78%**
31/08/2024	**7**	$ 4.465.545	**$ 31.258.815**	**$ 15.927.110**	**66,25%**
30/09/2024	**8**	$ 4.465.545	**$ 35.724.360**	**$ 11.461.565**	**75,71%**
31/10/2024	**9**	$ 4.465.545	**$ 40.189.905**	**$ 6.996.020**	**85,17%**
30/11/2024	**10**	$ 4.465.545	**$ 44.655.450**	**$ 2.530.475**	**94,64%**
17/12/2024	**11**	$ 2.530.475	**$ 46.739.371**	**$ 0**	**100%**

29. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** 1 FEBRERO AL 28 FEBRERO 2024	**Certificado de afiliación**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** 1 AL 31 marzo 2024	**Planilla nro. 9464399498 del 18/03/2024**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** 1 AL 30 abril 2024	**Planilla nro. 76272182 y 76770725 del 10/04/2024 y 02/05/2024 respectivamente**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** 1 AL 31 mayo 2024	**Planilla nro.** 76770861**del 14/05/2024**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** 1 AL 30 junio 2024	**Planilla nro.** 77236095 **del 7/06/2024**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** 1 AL 31 julio 2024	**Planilla nro.** 77994935 **del 16/07/2024**

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** 1 AL 31 agosto 2024	**Planilla nro.** 78595267 **del 8/08/2024**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** 1 AL 30 septiembre 2024	**Planilla nro.** 79570783 **del 6/09/2024**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** 1 AL 31 octubre 2024	**Planilla nro.** 80324297 **del 15/10/2024**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** 1 AL 30 noviembre 2024	**Planilla nro.** 81128290 **del 12/11/2024**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** 1 AL 30 diciembre 2024	**Planilla nro.** 82717756 **del 17/12/2024**

30. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

NO APLICA

30.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A		
NRO. DE PÓLIZA	30-46-101013954		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	03/02/2024		
FECHA APROBACIÓN	03/02/2024		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	03/02/2024	17/04/2025	4,673,937.10
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

30.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

30.3 Solicitud de modificación

NO APLICA

31. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

32. OBSERVACIONES

- NO SE PRESENTAN OBSRVACIONES

Para constancia se firma a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2024.



CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor del contrato
Coordinador Académico Jornada Mixta



JUAN PABLO MARIN MOLINA
Apoyo a la supervisión

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995759 - AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESO TÉRMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMAS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR PUNTOS CRÍTICOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925096 - PRODUCCION AGROPECUARIA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2925112 - ASESORIA COMERCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

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

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

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:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3029926 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

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

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

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:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00

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: BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META