



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 28 de febrero, 2025

Señor (a)

Hanssy Lambrano Brunvig

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7372918**

Profesional G08 – Líder de Bilingüismo

Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Vélez - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7372918 del año 2025

Deissy Yulieth Pardo Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1101753626 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. (\$44.890.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$2.347.200), b. nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE (\$ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$2.934.000)

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025.



OBJETO:

prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional integral en titulada y complementaria presencial y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander en el área de inglés.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Desarrollar actividades interactivas que fomenten el desarrollo de las competencias objetivo a fin de fortalecer vocabulario y expresiones propias de situaciones cotidianas a los cursos 2976491, 3065194, 3144598, 2931302, 3065295, 2827003.	Fotos de actividades desarrolladas
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	N/A	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	N/A	
4	Participar en procesos de promoción de los programas de	N/A	



	Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.		
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	N/A	
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	N/A	
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	N/A	
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Registro en lista física de los aprendices de los cursos (2976491, 3065194, 3144598, 2931302, 3065295, 2827003)	Formato de asistencia planilla física debidamente rotulada y firmada por cada aprendiz.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los	N/A	



	aprendices que les sean asignados para dicho fin.		
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	N/A	
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	N/A	
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	N/A	

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

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 certificado de afiliación a salud (NUEVA EPS), pensión (PORVENIR) y ARL (POSITIVA). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 18 folios

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos Deissy yulieth Pardo Torres

Contratista

C.C. No. 1101753626 expedida en Vélez, Santander

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos Hanssy Lambrano Brunvig

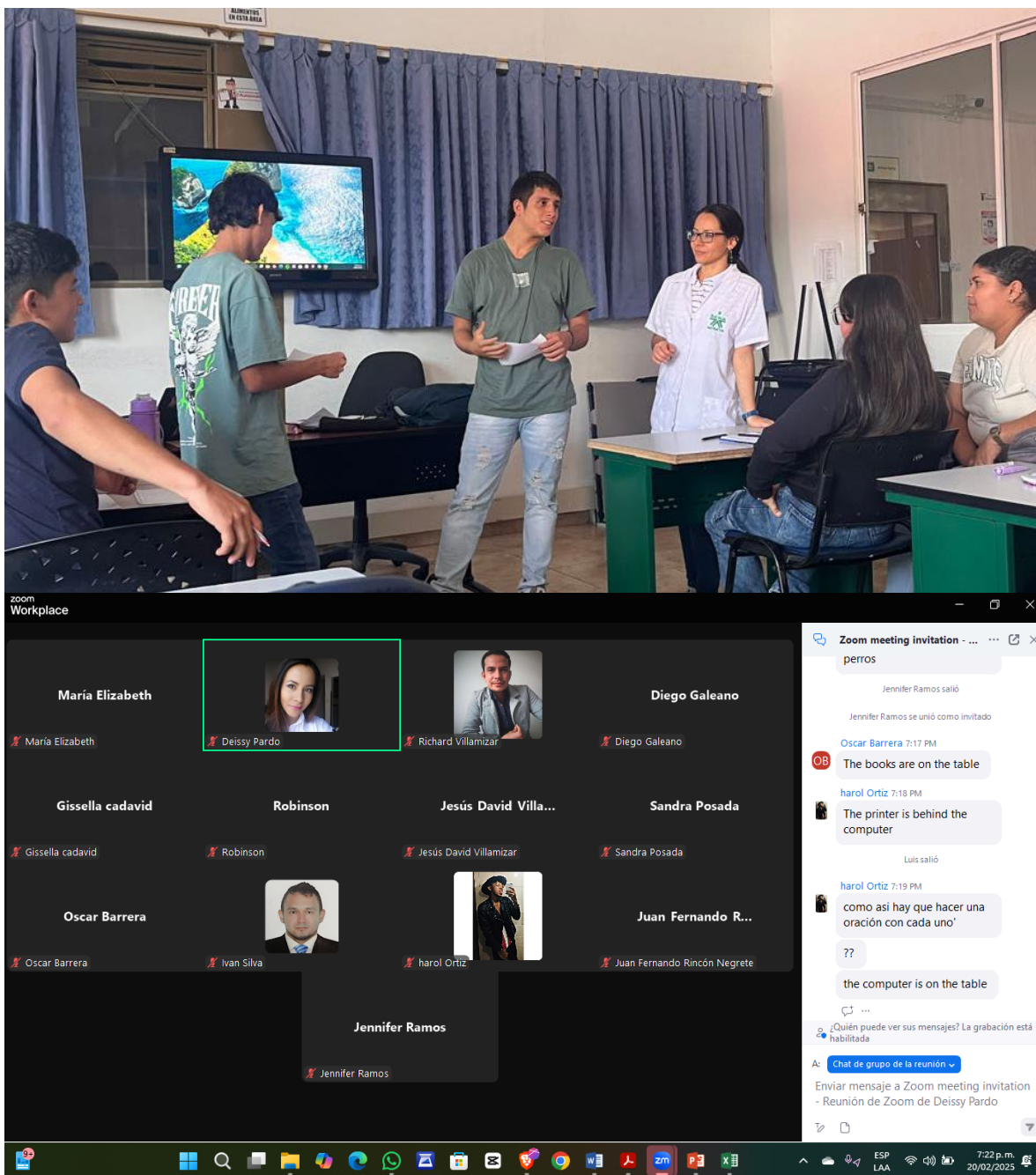
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7372918 de 2025

Cargo Profesional G08 – Líder de Bilingüismo



Obligación 1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.







Obligación No 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

SENA		SENA C.G.A.U REGISTRO DE ASISTENCIA		
APRENDIZ		FICHA: <i>Gestión Administrativa</i>		
Nombres	Apellidos	FECHA		
RUBY CAROLINA	PALOMINO CIFUENTES	<i>19/02/2025</i>		
CRISTIAN HERNANDO	RAMIREZ GALEANO	<i>retrado</i>		
DEIBER ARBEY	HERNANDEZ ESPALZA	<i>Arbez.H</i>		
MAURICIO	FORTECHA SANTAMARIA	<i>Mauricio F.S</i>		
MALLIN DANIELA	ARIZA MENDOZA	<i>retrada</i>		
GLORIA INES	LARA AMAYA	<i>Gloria Lora A</i>		
MARIA CATALINA	QUIROGA PARRA	<i>Maria C.</i>		
ALLISON YELITZA	DOMINGUEZ GOMEZ	<i>Allison Dominguez</i>		
WENDY TATIANA	QUINTERO GONZALEZ	<i>Wendy Tatiana Gonzalez</i>		
DANNA XIOMARA	MORA ALVAREZ	<i>Danna Mora A.</i>		

SENA		SENA C.G.A.U REGISTRO DE ASISTENCIA			
APRENDIZ		FICHA: ENTRENAMIENTO DEPORTIVO			
Nombres	Apellidos	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
CELINDA MAYERLI	AVILA BELTRAN	<i>14 Feb. 2025</i>			
CESAR DAVID	SUAREZ JEREZ	<i>Pdte</i>			
CRISTIAN CAMILO	MENESES GUIZA	<i>Cristian Meneses</i>			
CRISTOPHER ALEJANDRO	GONZALEZ ARIZA	<i>Christopher Ariza</i>			
DANIELA YINETH	ARIZA CAVANZO	<i>Daniela A.</i>			
EDISON	QUINTERO LIZARAZO	<i>Edison</i>			
EDWIN ADRIAN	ARIZA GONZALEZ	<i>Edwin</i>			
FARID CAMILO	ARIZA BETANCOURT	<i>Pdte.</i>			
JOHAN SNEYDER	SANABRIA RODRIGUEZ	<i>Johan Sneyder</i>			
JOHN FREDY	VELASCO AYALA	<i>John Fredy Velasco</i>			
JOHN FREDY	GAMBOA JEREZ	<i>John Fredy Gamboa</i>			
JOHN MAURICIO	HERNANDEZ ARIZA	<i>John Mauricio Hernandez Ariza</i>			
JOHN SEBASTIAN	FORTECHA QUIROGA	<i>John Sebastian</i>			
JUAN CARLOS	CASTRILLON ORTIZ	<i>Juan Carlos</i>			
KAREN YISETH	QUIROGA PEREZ	<i>Karen Quiroga</i>			
KEVIN SANTIAGO	QUIROGA ARIZA	<i>Kevin Santiago</i>			
LEONARDO	VANEGAS MARTINEZ	<i>Leonardo Vanegas</i>			
LUIS JAVIER	LEON RUIZ	<i>Javier Leon Ruiz</i>			
LUNA ALEJANDRA	VARGAS GALEANO	<i>Luna A.</i>			
MARIA LEONOR	OVALLE ARCHILA	<i>Maria Leonor</i>			
MAYERLY	BARRERA DIAZ	<i>Mayerly</i>			
PEDRO ANTONIO	LEMUS ESTEVEZ	<i>Pedro Antonio</i>			
YESICA PAOLA	VELASCO REYES	<i>Yesica Velasco</i>			



		SENA C.G.A.U REGISTRO DE ASISTENCIA FICHA: <i>Gestión Empresarial</i>			
APRENDIZ		FECHA			
Nombres	Apellidos	19/02/2025			
ARBEL JULIAN	CONTRERAS PINZON	<i>Arbel Contreras</i>			
CAMILO ANDRES	HOYOS TOVAR	<i>Camilo Hoyos</i>			
DANA YORAIMA	SANTOYO GAMBOA	<i>Dana Santoyo</i>			
DANIEL ESTEBAN	QUIROGA PEÑA	<i>Daniel Quiroga</i>			
DANILSA	VILLALOBOS COLLANTES	<i>Danilisa Villalobos</i>			
DANNA KARINA	RENDON ALDANA	<i>Danna Rendon</i>			
INGRI MARINA	HERNANDEZ GIL	<i>Ingrí Hernandez</i>			
JAIVER NICOLAS	ARIZA AYALA	<i>Jaiver Ariza</i>			
JOAN JAVIER	MOYA TELLEZ	<i>Joan Moya</i>			
JOHAN SEBASTIAN	PARRA MALAGON	<i>Johan Parra</i>			
JOHN FREDY	SANTAMARIA LARGO	<i>John Santamaria</i>			
KAREN XIMENA	FANDIÑO FANDIÑO	<i>Karen Fandiño</i>			
KATTY YULIETH	SALAS MUÑOZ	<i>Katty Yulieth</i>			
LUIS ALEJANDRO	LEON TELLEZ	<i>Luis Leon</i>			
SANTIAGO	RINCON PORRAS	<i>Santiago Porras</i>			
SANTOS DAMIAN Y COSME	MARIN VERA	<i>Santos Marin</i>			
SARA MICHEL	PEREIRA REYES	<i>Sara Pereira</i>			
SARA SOFIA	RINCON VARGAS	<i>Sara Rincon</i>			
SUAMMY GILMA LORIANNA	PAEZ USECHE	<i>Suammy Paez</i>			
VICTORIA NIKOL	BARRANTES FAJARDO	<i>Victoria Barrantes</i>			
YESID JULIAN	CIFUENTES BALLESTEROS	<i>Yesid Cifuentes</i>			
YURLI MICHELL	QUIROGA HERRERA	<i>Yurlí Quiroga</i>			



SENA		SENA C.G.A.U REGISTRO DE ASISTENCIA FICHA: <i>Gestión contable - Financiera</i>		
APRENDIZ		FECHA		
Nombres	Apellidos	18/02/2025		
A LAURA DANIELA	SIERRA ESPINEL	<i>Laura Sierra</i>	→ 3,3	19/02/2025
A LAURA VANESA	CAMACHO VELASCO	<i>Laura Vanesa C.</i>	→ 3,0	
MARIA CAMILA	HERNANDEZ RODRIGUEZ			<i>Camila Hernández</i>
MARIA VALENTINA	PEREZ PINZON			
A JUAN SEBASTIAN	ARIZA ARIZA	<i>Sebastian Ariza</i>	→ 3,0	
KELLY YOLANY	FRANCO GALEANO	<i>Kelly Franco</i>		<i>Kelly Franco</i>
YULIANA VALENTINA	SANTAMARIA TIRADO			<i>Yuliana Santamaria</i>
A RONALD JESUS	CHAVEZ RIOS	<i>Ronald Chavez</i>	→ 3,2	
ANGELA MARIA	MARTINEZ RINCON	<i>Angela Martinez</i>	→ 3,5	19/02/2025
A MICHEL STIVEN	MENDOZA MALDONADO	<i>Michel Stiven</i>	→ 3,5	
A STEPHANY	HERNANDEZ SERRANO	<i>Stephany Hernandez</i>	→ 3,3	
VALERY CAMILA	AMAYA COBOS	<i>Valery Amaya</i>		<i>Valery Amaya</i>
JOHAN SEBASTIAN	HERNANDEZ DIAZ	<i>Johan Hernandez</i>		<i>Johan Hernandez</i>
A ANDREA	RODRIGUEZ GUIZA	<i>Andrea Rodriguez</i>	→ 3,0	
A CARMENZA	DUARTE GONZALEZ	<i>Carmenza Duarte</i>	→ 3,1	
CHARID JHULIANA	CEPEDA VIRVIESCAS			<i>Jhuliana Cepeda</i>
A DANIELA	QUITIAN QUITIAN	<i>Daniela Quitian</i>	→ 3,3	
DAVINSON ARLEY	JEREZ MONCADA	<i>Davinson Jerez</i>		<i>Davinson Jerez</i>
A DIANA CAROLINA	ARENAS MARTINEZ	<i>Carolina Arenas</i>	→ 3,0	
EDILSON HERNANDO	VELASCO MOGOLLON	<i>Edilson Velasco</i>		<i>Edilson Velasco</i>
A ELIANA LIZETH	FORERO MENESES	<i>Eliana Lizeth</i>	→ 3,3	
ELIZABETH	MATEUS RODRIGUEZ			<i>Elizabeth M.</i>
A JAHURY FABIAN	CARRILLO DELGADO	<i>Jahury Carrillo</i>	→ 3,5	
JAVIER DARIO	BERDUGO LAYTON			<i>Javier Berdugo</i>
A JUAN DAVID	ESPINEL GONZALEZ	<i>Juan David Espinel</i>	→ 3,5	
JUAN PABLO	CASTAÑEDA LOPEZ			<i>Juan Castañeda</i>
KAREM DANIELA	CARDENAS RIVERA			
KAREN DAYANA	GALEANO BARBOSA			
KAREN MARCELA	ROJAS CASTAÑEDA	<i>Karen Rojas</i>		<i>Karen Rojas</i>
YEFERSON ESTIVEN	ARIZA MATEUS	<i>Yeferson Ariza</i>	→ 3,5	<i>Yeferson Ariza</i>
A YUDY SUDAY	CALDERON SUAREZ	<i>Yudy Suday</i>	→ 3,3	
YURY JASBLEIDY	CELIS GORDILLO			
ZAHIRA	RODRIGUEZ GONZALEZ	<i>Zahira Rodriguez</i>		<i>Zahira Rodriguez</i>
A ZARA BEATRIZ	OLAYA LEON	<i>Zara Olaya</i>	→ 3,5	<i>Zara Olaya</i>
A ZULAY	DUARTE VILLARREAL	<i>Zulay Duarte</i>	→ 3,2	
A JHOAN DAVID	RODRIGUEZ CAYCEDO	<i>Jhoan Rodriguez</i>	→ 3,2	
YINA XIMENA	SOTO RODRIGUEZ	<i>Ximena Soto</i>		<i>Ximena Soto</i>
A KAROL LIZETH	SUAREZ SANCHEZ	<i>Karol Suarez</i>	→ 3,2	
Yarit Alejandra Rodriguez Gonzalez		→ 3,1		
Julian Paul Romero Cadena				
		<i>Julian Romero</i>		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEISSY YULIETH PARDO TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 13/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3065295 - COORDINACIÓN DE ESCUELAS DE MÚSICA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR AGRUPACIONES INSTRUMENTALES, VOCALES O MIXTAS DE ACUERDO CON LOS LENGUAJES LAS TÉCNICAS Y EL REPERTORIO ESPECÍFICO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INCLUIR LA INTERCULTURALIDAD EN LOS PROCESOS FORMATIVOS SEGÚN ETNIAS Y CONTEXTO TERRITORIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN
COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

- 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 : 8,00

FICHA 2931302 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN
COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

FICHA 2976491 - SEGURIDAD DE INSTALACIONES
DE APRENDIZAJE:

- **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:** Atender situaciones de crisis de acuerdo con planes de emergencia y normativa técnica
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR ACCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD PRIVADA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Monitorear sistemas de seguridad de acuerdo con protocolo de operación
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prevenir incidentes de seguridad y vigilancia de acuerdo con la normativa técnica
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 2827003 - ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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:** FUNDAMENTAR LA PREPARACIÓN TÉCNICO - TÁCTICA DEL DEPORTISTA SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PREPARAR AL DEPORTISTA FÍSICAMENTE SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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 : 12,00

FICHA 3065194 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3144598 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

- 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 68,00

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: DEISSY YULIETH PARDO TORRES

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE