PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 30 de Junio, 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 Junio 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.	Se impartió formación que fomentó el desarrollo de las competencias enfocado en el fortalecimiento de competencias a los cursos 2931302, 3065194, 3065302, 3144598, 3175478.	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.	Se diligenció formato con la lista de aprendices a curso complementario inglés básico nivel 1 con código 3206697 y 3248799.	Lista de aprendices inscritos.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evaluó el conocimiento concerniente a los temas de formación impartidos en el trimestre.	Fotos y worksheets.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de	Publicación de oferta de cursos de Formación de bilingüismo English does work del Centro de Formación	Fotos de piezas publicitarias.

	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.	Portafolio del instructor(a) en oneDrive para los grupos: 2931302, 3065194, 3065302, 3144598, 3175478.	Link de acceso: https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fhlambrano%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F0%2E0001%20CGAO%2F71%2E%20PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20TP%202025%2FBILING%C3%9CISMO%2FDEISSY%20YULIETH%20PARDO%20TORRES%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR&listurl=%2Fpersonal%2Fhlambrano%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&login_hint=dypardo%40sena%2Eedu%2Eco&source=waffle
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.	Se registró en formato institucional del inventario respondiendo con el cuidado de materiales y equipos de los ambientes de formación.	Fotos
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	N/A
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Registro en lista de Excel de los aprendices	Capturas de pantalla.

		de los cursos (2931302, 3065194, 3065302, 3144598, 3175478.)	
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	N/A	N/A
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Portafolio del instructor(a) en oneDrive para los grupos: 2931302, 3065194, 3065302, 3144598, 3175478.	Link de acceso: https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fhlambrano%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F0%2E0001%20CGAO%2F71%2E%20PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20TP%202025%2FBILING%C3%9CISMO%2FDEISSY%20YULIETH%20PARDO%20TORRES%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR&listurl=%2Fpersonal%2Fhlambrano%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&login_hint=dypardo%40sena%2Eedu%2Eco&source=waffle
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	N/A
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Acta 19, reunión equipo ejecutor instructores bilingüismo SENA 2025 Acta 21, Reconocimiento de aprendizajes previos Reporte de Apoyo a Actividades de Formación mes en curso	Acta 19 Acta 21 Reporte

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. 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 gestión contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 la planilla de pago número 8636467688 del operador ASOPAGOS de salud (NUEVA EPS), pensión (PORVENIR) y ARL (POSITIVA) de. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

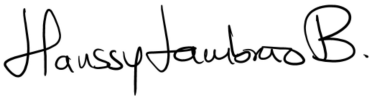
Evidencias en 35 folios

Cordialmente,



Firma
Deissy yulieth Pardo Torres
Contratista
C.C. No. 1101753626 expedida en Vélez, Santander

Recibí a satisfacción:



Firma
Hanssy Lambrano Brunvig
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7372918 de 2025
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.



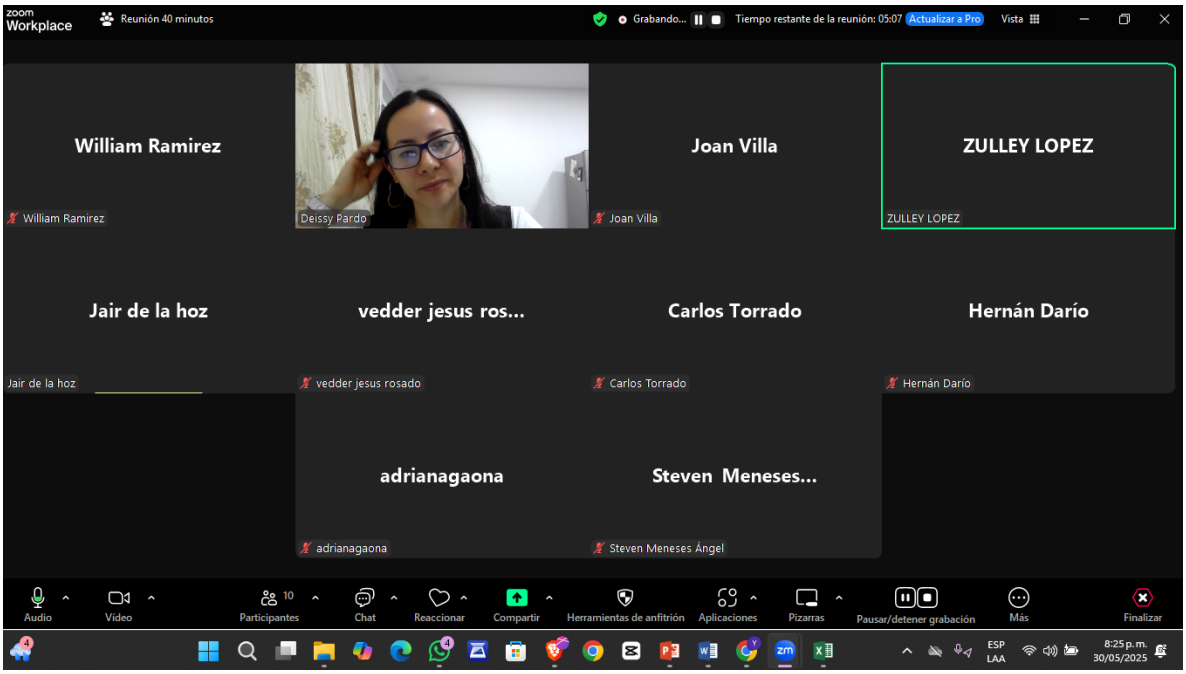


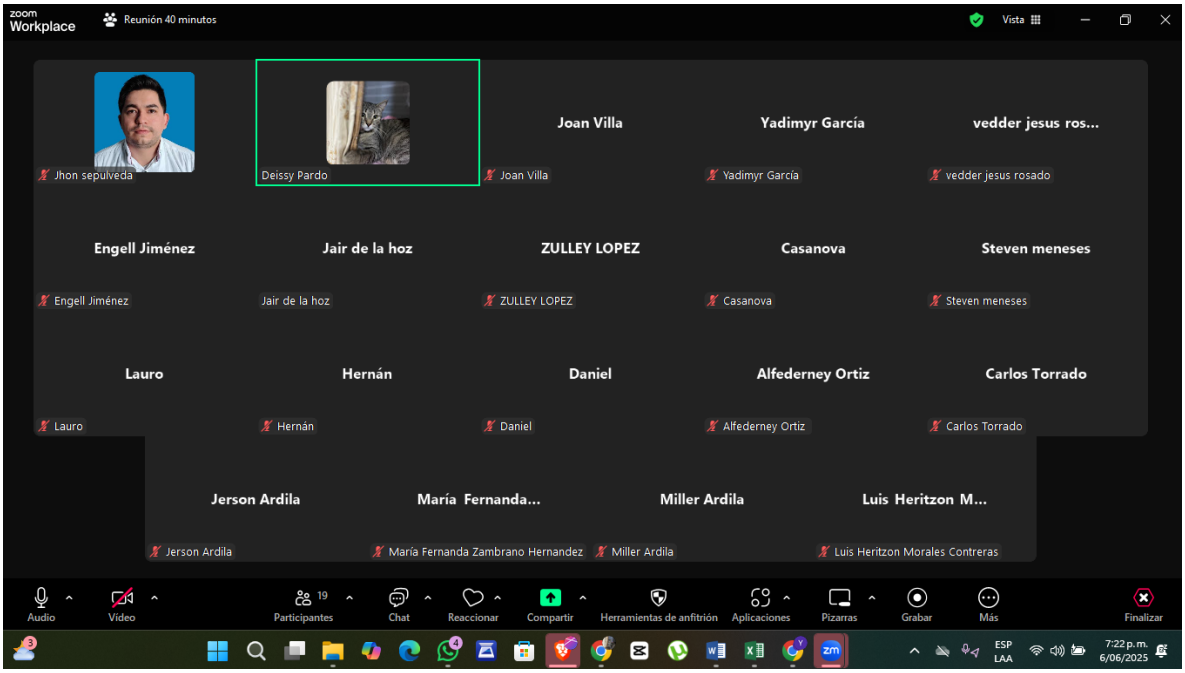


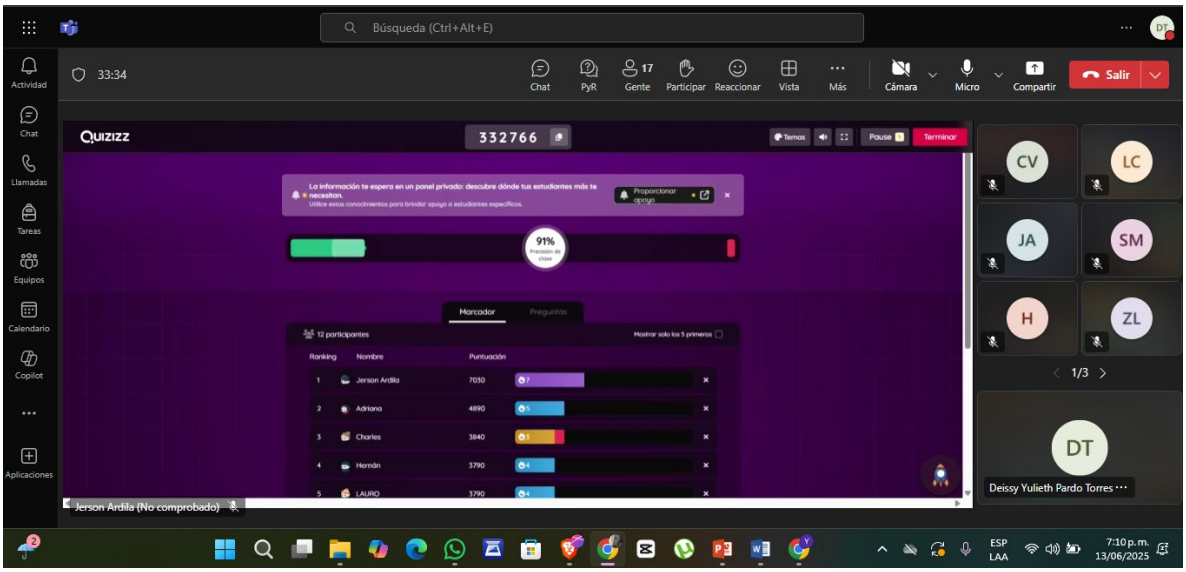







zoom Workplace
Reunión 40 minutos
Grabando...
Tiempo restante de la reunión: 05:07
Actualizar a Pro
Vista
William Ramirez
Deissy Pardo
Joan Villa
ZULLEY LOPEZ
Jair de la hoz
vedder jesus ros...
Carlos Torrado
Hernán Darío
adrianagaona
Steven Meneses...
Audio
Vídeo
Participantes
Chat
Reaccionar
Compartir
Herramientas de anfitrión
Aplicaciones
Pizarras
Pausar/detener grabación
Más
Finalizar
8:25 p.m.
30/05/2025


zoom Workplace
Reunión 40 minutos
Vista
Jhon sepulveda
Deissy Pardo
Joan Villa
Yadimyr García
vedder jesus ros...
Engell Jiménez
Jair de la hoz
ZULLEY LOPEZ
Casanova
Steven meneses
Lauro
Hernán
Daniel
Alfederney Ortiz
Carlos Torrado
Jerson Ardila
María Fernanda...
Miller Ardila
Luis Heritzon M...
Audio
Vídeo
Participantes
Chat
Reaccionar
Compartir
Herramientas de anfitrión
Aplicaciones
Pizarras
Grabar
Más
Finalizar
7:22 p.m.
6/06/2025



Obligación No 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.

SENA C.G.A.U
REGISTRO DE ASISTENCIA

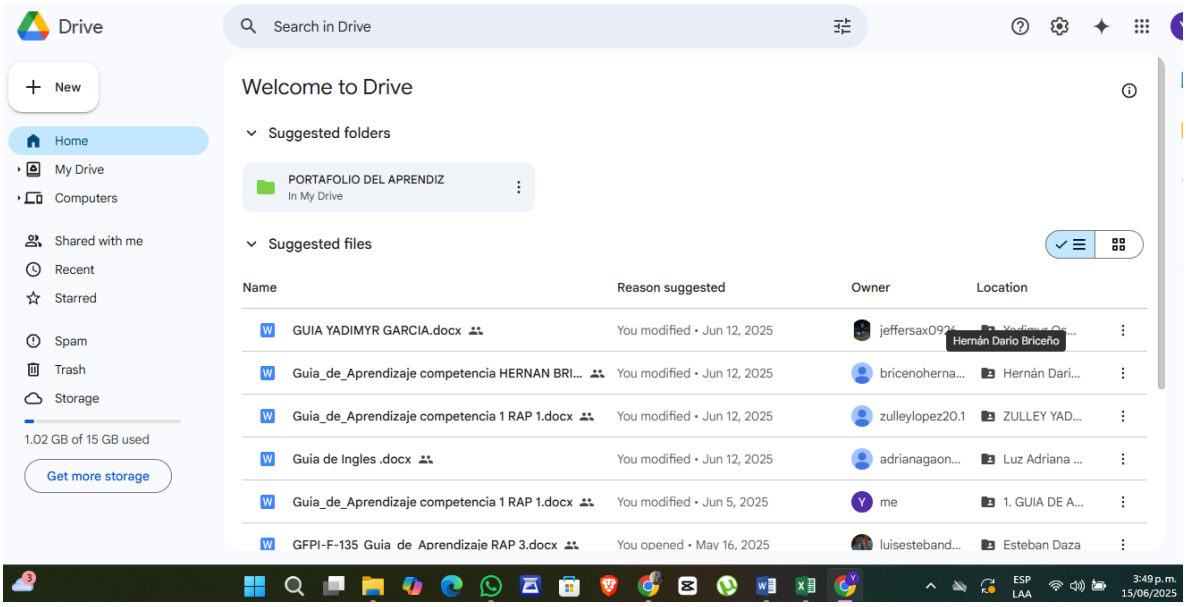
APRENDIZ		ASISTENCIA Y PARTICIPACION							
		30/04/2025	7/05/2025	14/05/2025	21/05/2025	28/05/2025	4/06/2025	11/06/2025	18/06/2025
ANGELA MARIA	MARTINEZ RINCON	5	5	5	5	0	5	5	
CHARID JHULIANA	CEPEDA VIRVIESCAS	5	5	5	5	5	5	5	
DAVINSON ARLEY	JEREZ MONCADA	5	5	5	5	5	5	5	
EDILSON HERNANDO	VELASCO MOGOLLON	5	5	5	5	5	5	5	
ELIZABETH	MATEUS RODRIGUEZ	5	5	5	5	5	5	5	
JAVIER DARIO	BERDUGO LAYTON	2,5	5	5	0	0	0		
JOHAN SEBASTIAN	HERNANDEZ DIAZ	5	5	5	5	5	0	5	
JUAN PABLO	CASTAÑEDA LOPEZ	5	5	5	5	5	0	5	
JULIAN RAUL	ROMERO CADENA	5	5	5	5	5	5	5	
KAREN MARCELA	ROJAS CASTAÑEDA	5	5	5	5	5	5	5	
KELLY YOLANY	FRANCO GALEANO	5	5	5	5	2,5	5	5	
MARIA CAMILA	HERNANDEZ RODRIGUEZ	5	5	5	5	5	5	5	
VALERY CAMILA	AMAYA COBOS	5	5	5	5	5	5	5	
YEFERSON ESTIVEN	ARIZA MATEUS	2,5	5	5	5	5	5	5	
YINA XIMENA	SOTO RODRIGUEZ	2,5	5	2,5	5	5	5	5	
YULIANA VALENTINA	SANTAMARIA TIRADO	5	5	5	5	5	5	2,5	
ZAHIRA	RODRIGUEZ GONZALEZ	0	0	0	0	0	0		

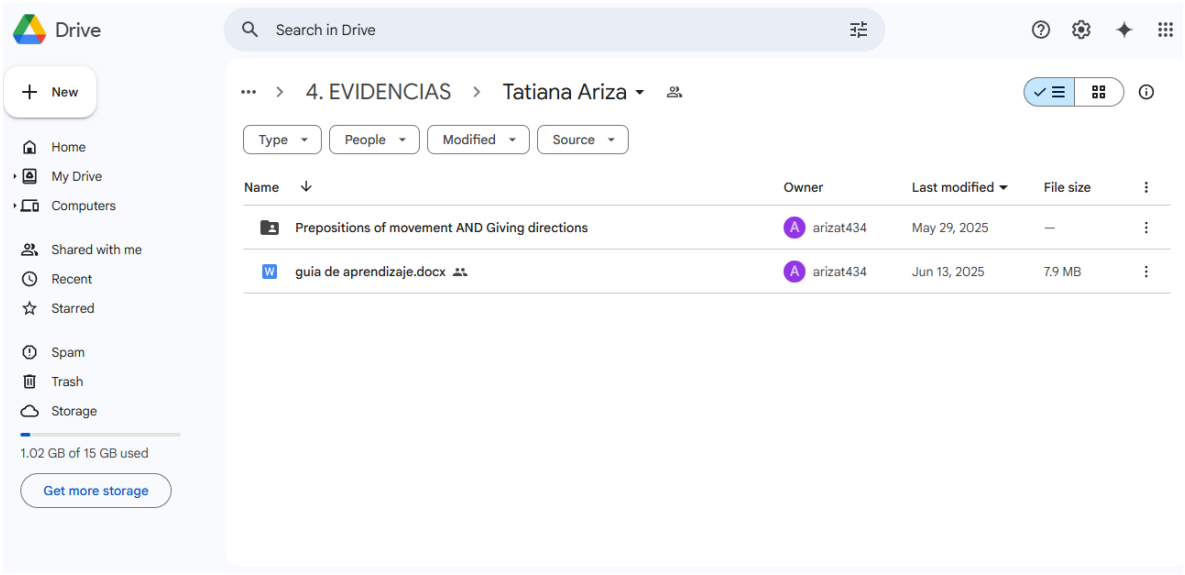
GRUPO A | GRUPO B | ATRIMESTRE2 | ANOTAS2 | BTRIMESTRE2 | BNOTAS2

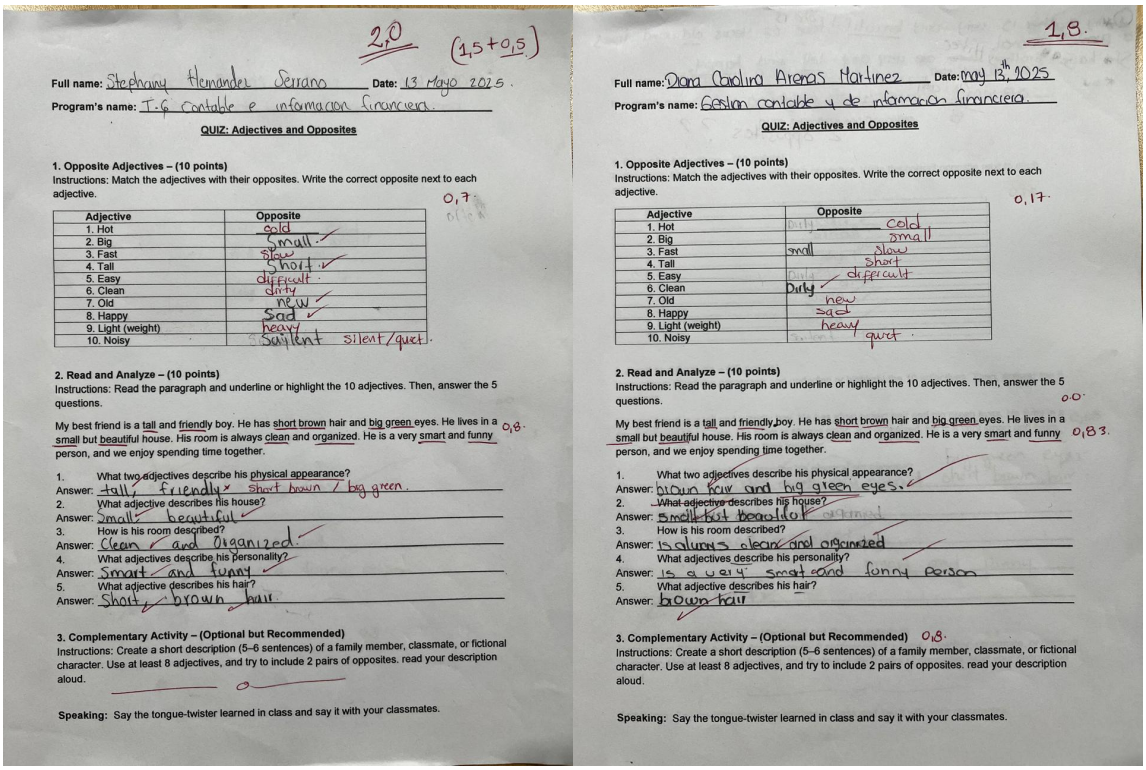
SENA C.G.A.U
REGISTRO DE ASISTENCIA

APRENDIZ		ASISTENCIA Y PARTICIPACION					
Nombres	Apellidos	9/05/2025	16/05/2025	23/05/2025	30/052025	6/06/2025	13/06/2025
ALFEDERNEY	ORTIZ PEÑARANDA	5	5	0	0	5	0
CARLOS ALFREDO	TORRADO VERJEL	5	5	0	5	5	5
CARLOS JORGE	RAMIREZ VALERO	5	5	0	0	0	0
DANIELA ALEXANDRA	MENDOZA DUARTE	5	5	0	0	0	0
DAVID	MORALES ANGULO	5	5	0	0	0	0
DAVID SANTIAGO	ORTIZ RANGEL	5	5	0	0	0	0
EIDER JOAN	VILLA RODRIGUEZ	5	5	5	5	5	0
ENGELL ANTONY	JIMENEZ BALLESTEROS	5	5	5	0	5	5
FABIO JUNIOR	MORENO PUERTA	5	5	0	0	0	0
HERNAN DARIO	BRICEÑO BRICEÑO	5	5	5	5	5	5
JAIR OSVALDO	DE LA HOZ MONTES	5	5	5	5	5	5

Obligación 3: Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.







2,0 (1,5+0,5)

Full name: Stephany Hernandez Serrano Date: 13 Mayo 2025.

Program's name: T.G contable e informacion financiera.

QUIZ: Adjectives and Opposites

1. Opposite Adjectives – (10 points)

Instructions: Match the adjectives with their opposites. Write the correct opposite next to each adjective. 0,7

Adjective	Opposite
1. Hot	cold
2. Big	small
3. Fast	slow
4. Tall	short
5. Easy	difficult
6. Clean	dirty
7. Old	new
8. Happy	sad
9. Light (weight)	heavy
10. Noisy	Soylent silent/quiet.

2. Read and Analyze – (10 points)

Instructions: Read the paragraph and underline or highlight the 10 adjectives. Then, answer the 5 questions.

My best friend is a tall and friendly boy. He has short brown hair and big green eyes. He lives in a small but beautiful house. His room is always clean and organized. He is a very smart and funny person, and we enjoy spending time together. 0,8

1. What two adjectives describe his physical appearance?
Answer: tall, friendly × short brown / big green.
2. What adjective describes his house?
Answer: Small, beautiful
3. How is his room described?
Answer: Clean and Organized.
4. What adjectives describe his personality?
Answer: Smart and funny
5. What adjective describes his hair?
Answer: Short, brown hair

3. Complementary Activity – (Optional but Recommended)

Instructions: Create a short description (5–6 sentences) of a family member, classmate, or fictional character. Use at least 8 adjectives, and try to include 2 pairs of opposites. read your description aloud.

Speaking: Say the tongue-twister learned in class and say it with your classmates.

1,8.

Full name: Diana Carolina Arenas Martinez Date: may 13th 2025

Program's name: Gestion contable y de informacion financiera.

QUIZ: Adjectives and Opposites

1. Opposite Adjectives – (10 points)

Instructions: Match the adjectives with their opposites. Write the correct opposite next to each adjective. 0,17

Adjective	Opposite
1. Hot	cold
2. Big	small
3. Fast	slow
4. Tall	short
5. Easy	difficult
6. Clean	dirty
7. Old	new
8. Happy	sad
9. Light (weight)	heavy
10. Noisy	quiet.

2. Read and Analyze – (10 points)

Instructions: Read the paragraph and underline or highlight the 10 adjectives. Then, answer the 5 questions. 0.0

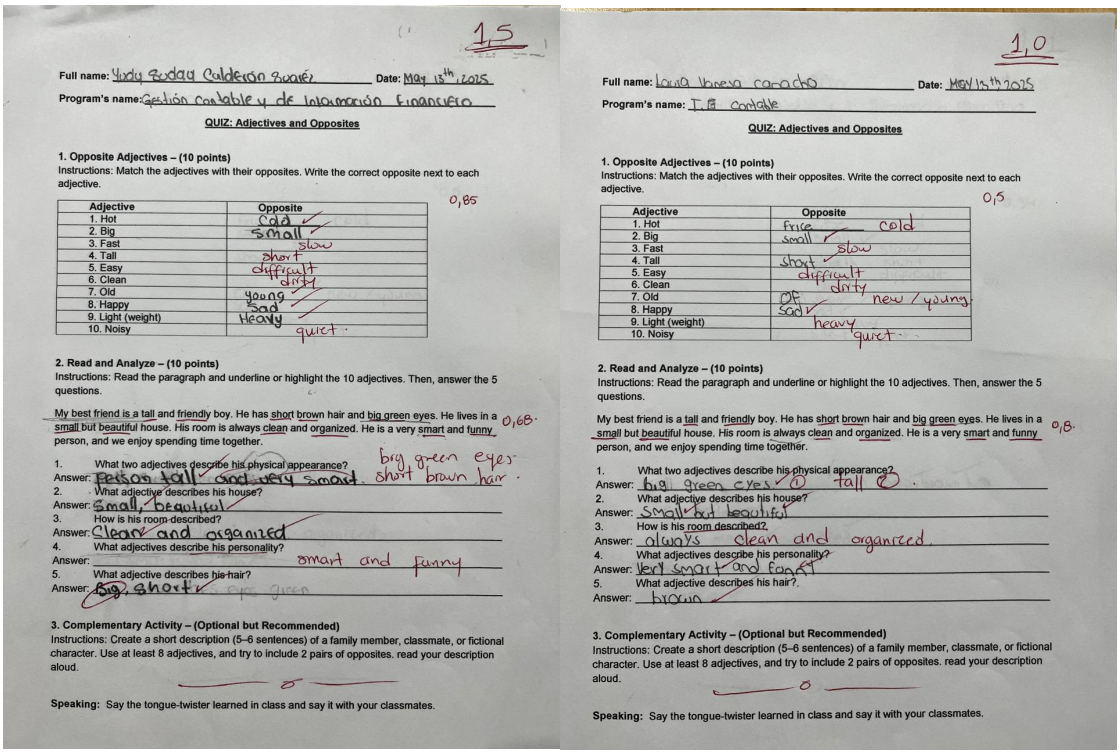
My best friend is a tall and friendly boy. He has short brown hair and big green eyes. He lives in a small but beautiful house. His room is always clean and organized. He is a very smart and funny person, and we enjoy spending time together. 0,83

1. What two adjectives describe his physical appearance?
Answer: brown hair and big green eyes.
2. What adjective describes his house?
Answer: small but beautiful
3. How is his room described?
Answer: is always clean and organized
4. What adjectives describe his personality?
Answer: is a very smart and funny person
5. What adjective describes his hair?
Answer: brown hair

3. Complementary Activity – (Optional but Recommended) 0,8

Instructions: Create a short description (5–6 sentences) of a family member, classmate, or fictional character. Use at least 8 adjectives, and try to include 2 pairs of opposites. read your description aloud.

Speaking: Say the tongue-twister learned in class and say it with your classmates.



Full name: Yudy Zuleidy Calderón Suarez Date: May 13th 2025

Program's name: Gestión contable y de información financiera

QUIZ: Adjectives and Opposites

1. Opposite Adjectives – (10 points)

Instructions: Match the adjectives with their opposites. Write the correct opposite next to each adjective.

0,85

Adjective	Opposite
1. Hot	Cold
2. Big	Small
3. Fast	slow
4. Tall	short
5. Easy	difficult
6. Clean	dirty
7. Old	young
8. Happy	Sad
9. Light (weight)	Heavy
10. Noisy	quiet

2. Read and Analyze – (10 points)

Instructions: Read the paragraph and underline or highlight the 10 adjectives. Then, answer the 5 questions.

0,68

My best friend is a tall and friendly boy. He has short brown hair and big green eyes. He lives in a small but beautiful house. His room is always clean and organized. He is a very smart and funny person, and we enjoy spending time together.

1. What two adjectives describe his physical appearance?
Answer: Person tall and very smart. big green eyes. short brown hair.
2. What adjective describes his house?
Answer: Small, beautiful
3. How is his room described?
Answer: Clean and organized
4. What adjectives describe his personality?
Answer: smart and funny
5. What adjective describes his hair?
Answer: Big, short eyes green

3. Complementary Activity – (Optional but Recommended)

Instructions: Create a short description (5–6 sentences) of a family member, classmate, or fictional character. Use at least 8 adjectives, and try to include 2 pairs of opposites. read your description aloud.

Speaking: Say the tongue-twister learned in class and say it with your classmates.

1,0

Full name: Laura Vanesa Carachs Date: MAY 13th 2025

Program's name: T.G contable

QUIZ: Adjectives and Opposites

1. Opposite Adjectives – (10 points)

Instructions: Match the adjectives with their opposites. Write the correct opposite next to each adjective.

0,5

Adjective	Opposite
1. Hot	frio cold
2. Big	small
3. Fast	slow
4. Tall	short
5. Easy	difficult
6. Clean	dirty
7. Old	new / young
8. Happy	sad
9. Light (weight)	heavy
10. Noisy	quiet

2. Read and Analyze – (10 points)

Instructions: Read the paragraph and underline or highlight the 10 adjectives. Then, answer the 5 questions.

0,8

My best friend is a tall and friendly boy. He has short brown hair and big green eyes. He lives in a small but beautiful house. His room is always clean and organized. He is a very smart and funny person, and we enjoy spending time together.

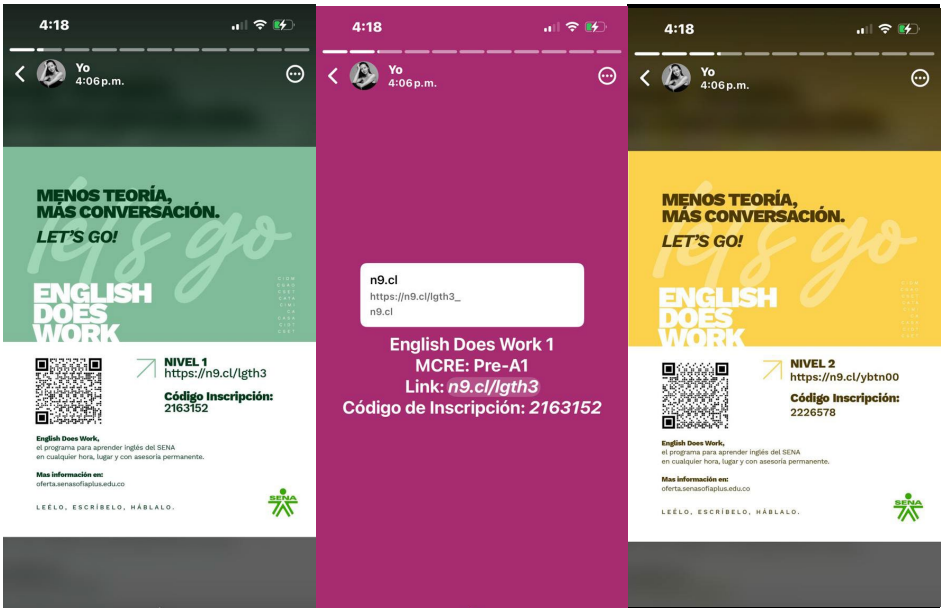
1. What two adjectives describe his physical appearance?
Answer: big green eyes ① tall ②.
2. What adjective describes his house?
Answer: Small but beautiful
3. How is his room described?
Answer: always clean and organized.
4. What adjectives describe his personality?
Answer: Very smart and funny
5. What adjective describes his hair?
Answer: brown

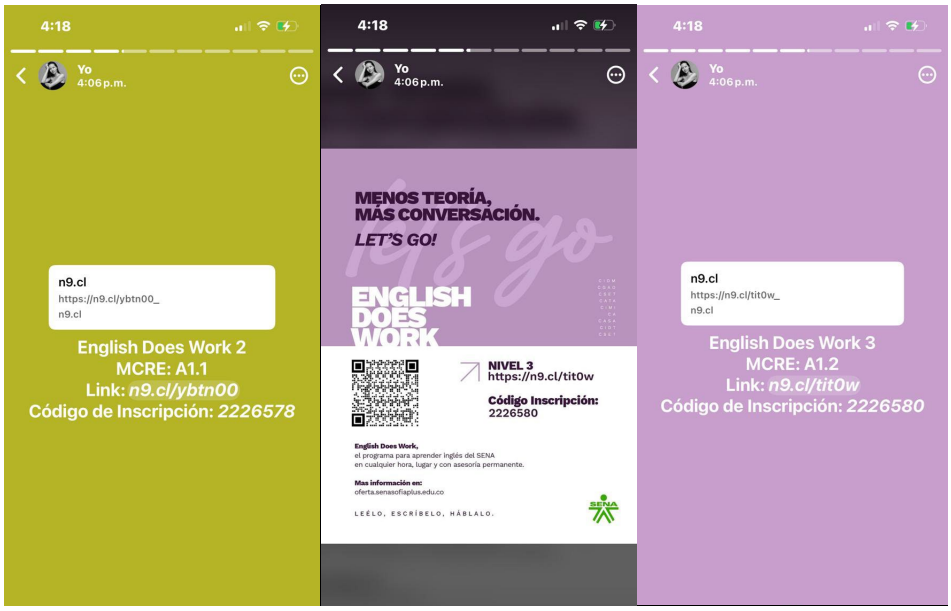
3. Complementary Activity – (Optional but Recommended)

Instructions: Create a short description (5–6 sentences) of a family member, classmate, or fictional character. Use at least 8 adjectives, and try to include 2 pairs of opposites. read your description aloud.

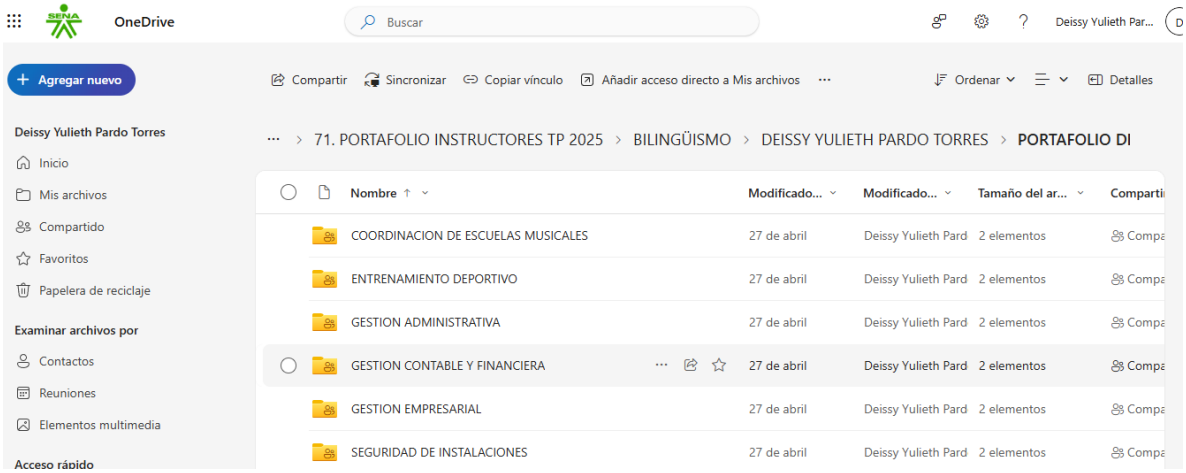
Speaking: Say the tongue-twister learned in class and say it with your classmates.

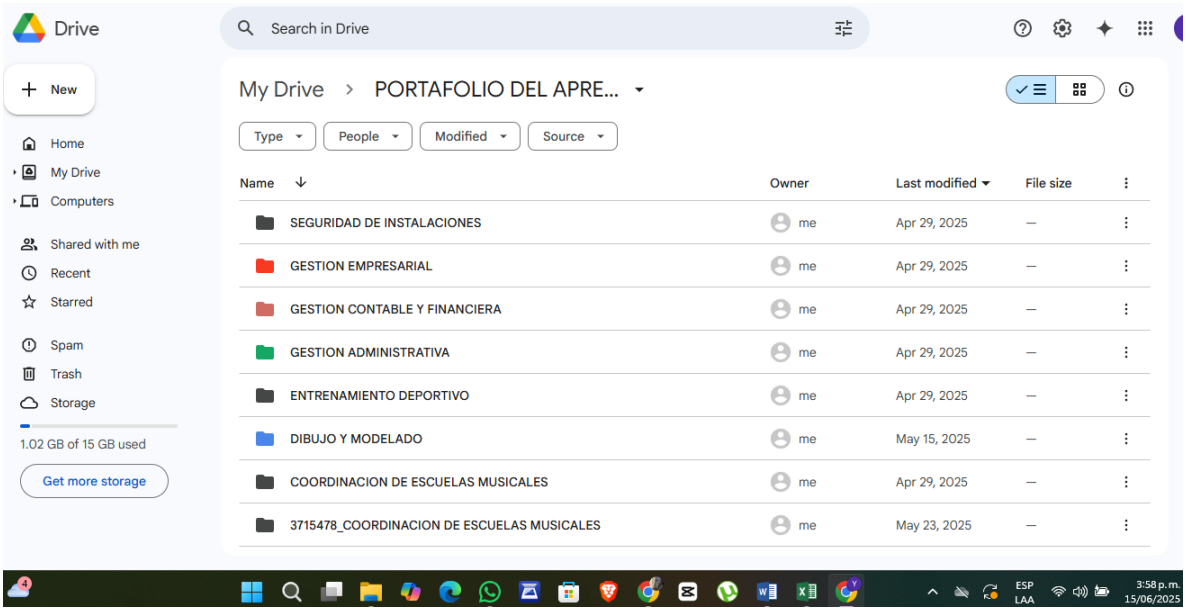
Obligación No 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.



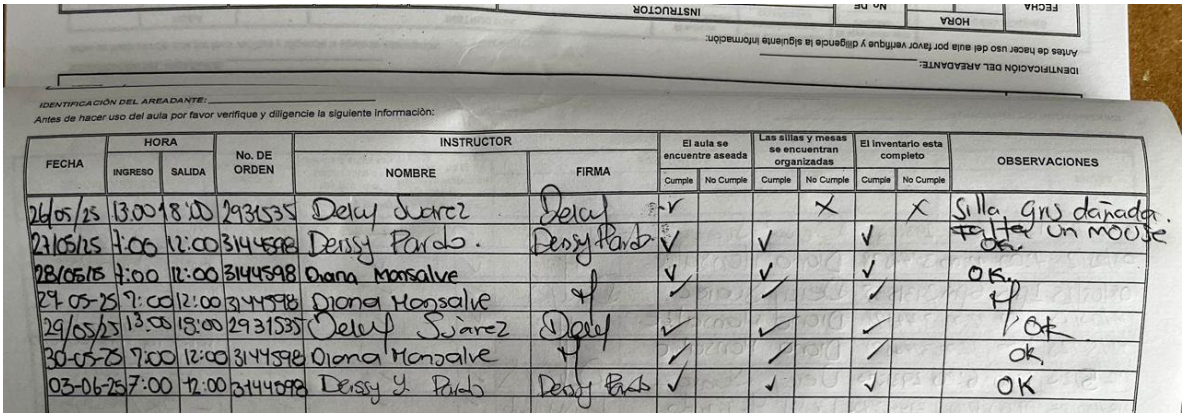


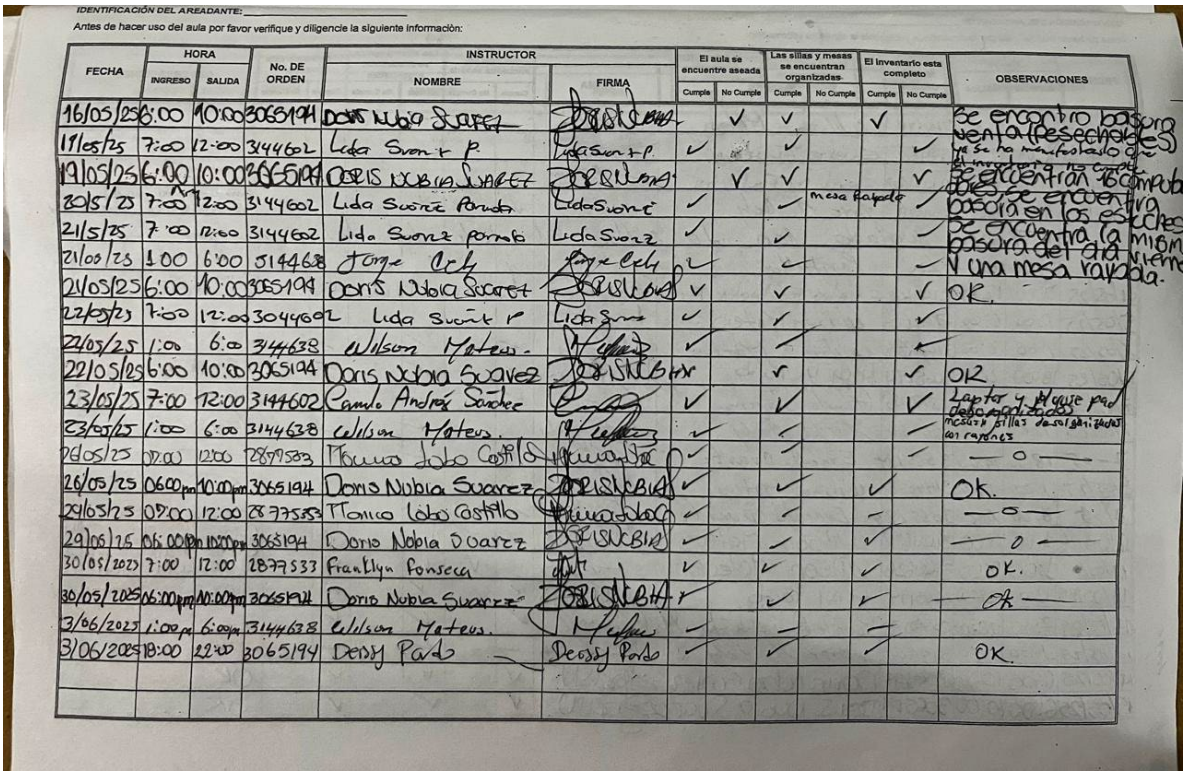
Obligación No 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.





Obligación No 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.

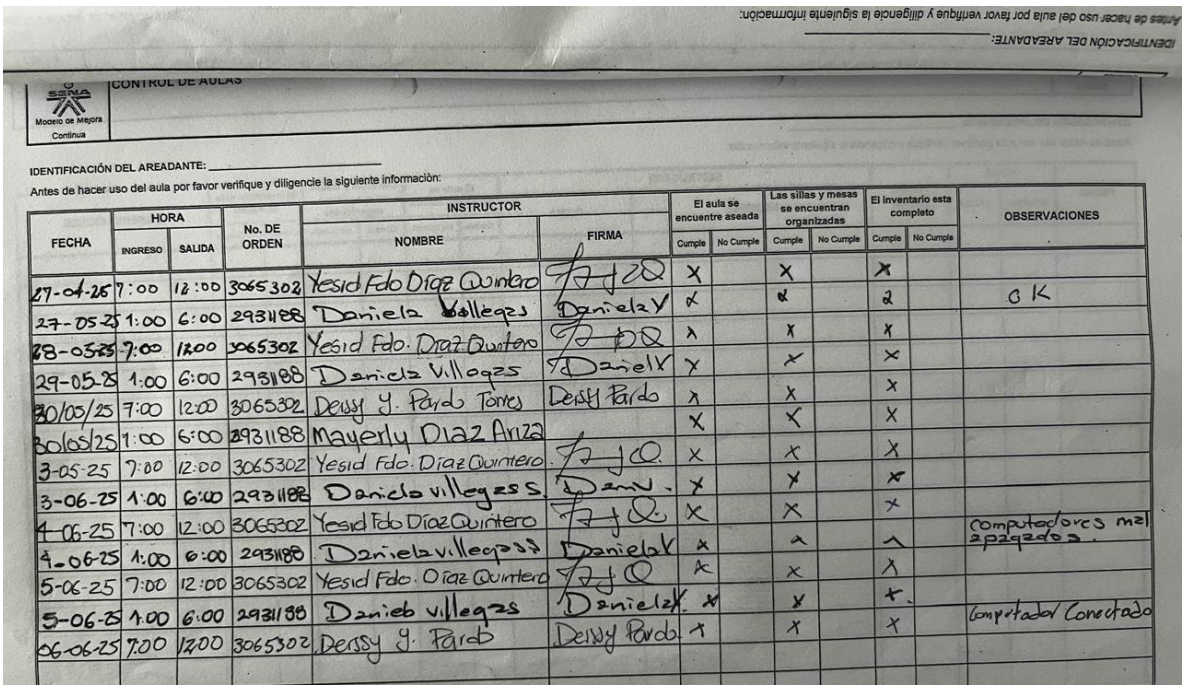




IDENTIFICACIÓN DEL AREADANTE: _____

Antes de hacer uso del aula por favor verifique y diligencie la siguiente información:

FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	No. DE ORDEN	INSTRUCTOR NOMBRE	INSTRUCTOR FIRMA	El aula se encuentre aseada: Cumple	El aula se encuentre aseada: No Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas: Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas: No Cumple	El inventario esta completo: Cumple	El inventario esta completo: No Cumple	OBSERVACIONES
16/05/25	8:00	10:00	3065194	Doris Nubia Suarez			✓	✓		✓		Se encontro basura en la ventana (escombros) ya se ha mantenido que el inventario no esta completo se encuentran 16 computadores se encuentra basura en los estuches se encuentra la misma basura del dia viene y una mesa rayada.
17/05/25	7:00	12:00	344602	Lida Suarez P.		✓		✓			✓	
19/05/25	6:00	10:00	3065194	DORIS NUBIA SUAREZ			✓	✓			✓	
20/5/25	7:00	12:00	3144602	Lida Suarez Parada		✓		✓	mesa Rayada		✓	
21/5/25	7:00	12:00	3144602	Lida Suarez parada		✓		✓			✓	
21/05/25	1:00	6:00	5144638	Jorge Ortiz		✓		✓			✓	
21/05/25	6:00	10:00	3065194	Doris Nubia Suarez		✓		✓			✓	OK.
22/05/25	7:00	12:00	3044602	Lida Suarez P.		✓		✓			✓	
22/05/25	1:00	6:00	344638	Wilson Mateus.		✓		✓			✓	
22/05/25	6:00	10:00	3065194	Doris Nubia Suarez		✓		✓			✓	OK
23/05/25	7:00	12:00	3144602	Camilo Andres Sanchez		✓		✓			✓	Laptor y Mouse por devolver organizados mesas y sillas desorganizadas con rayones
23/05/25	1:00	6:00	3144638	Wilson Mateus.		✓		✓			✓	
26/05/25	07:00	12:00	2877533	Monica Lobo Castillo		✓		✓			✓	— o —
26/05/25	0600 pm	10:00 pm	3065194	Doris Nubia Suarez		✓		✓		✓		Ok.
27/05/25	07:00	12:00	2877533	Monica Lobo Castillo		✓		✓		—		— o —
29/05/25	06:00 pm	10:00 pm	3065194	Doris Nubia Suarez		✓		✓		✓		— o —
30/05/2025	7:00	12:00	2877533	Franklyn Fonseca		✓		✓		✓		OK.
30/05/2025	06:00 pm	10:00 pm	3065194	Doris Nubia Suarez		✓		✓		✓		Ok
3/06/2025	1:00 pm	6:00 pm	3144638	Wilson Mateus.		✓		✓		✓		
3/06/2025	18:00	22:00	3065194	Dessy Pardo		✓		✓		✓		OK.



IDENTIFICACIÓN DEL AREADANTE: _____

Antes de hacer uso del aula por favor verifique y diligencie la siguiente información:

CONTROL DE AULAS

Modelo de Mejora Continua

IDENTIFICACIÓN DEL AREADANTE: _____

Antes de hacer uso del aula por favor verifique y diligencie la siguiente información:

FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	No. DE ORDEN	INSTRUCTOR NOMBRE	INSTRUCTOR FIRMA	El aula se encuentre aseada: Cumple	El aula se encuentre aseada: No Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas: Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas: No Cumple	El inventario esta completo: Cumple	El inventario esta completo: No Cumple	OBSERVACIONES
27-04-25	7:00	12:00	3065302	Yesid Fdo Diaz Quintero		X		X		X		
27-05-25	1:00	6:00	2931188	Daniela Villegas		X		X		X		OK
28-05-25	7:00	12:00	3065302	Yesid Fdo. Diaz Quintero		X		X		X		
29-05-25	1:00	6:00	2931188	Daniela Villegas		X		X		X		
30/05/25	7:00	12:00	3065302	Dessy J. Pardo Torres		X		X		X		
30/05/25	1:00	6:00	2931188	Mayerly Diaz Ariza		X		X		X		
3-05-25	7:00	12:00	3065302	Yesid Fdo. Diaz Quintero		X		X		X		
3-06-25	1:00	6:00	2931188	Daniela villegas S.		X		X		X		
4-06-25	7:00	12:00	3065302	Yesid Fdo Diaz Quintero		X		X		X		
4-06-25	1:00	6:00	2931188	Daniela villegas		X		X		X		Computadores mal apagados.
5-06-25	7:00	12:00	3065302	Yesid Fdo. Diaz Quintero		X		X		X		
5-06-25	1:00	6:00	2931188	Daniela villegas		X		X		X		Computador Conectado
06-06-25	7:00	12:00	3065302	Dessy J. Pardo		X		X		X		

Obligación No 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**

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

SENA C.G.A.U
REGISTRO DE ASISTENCIA

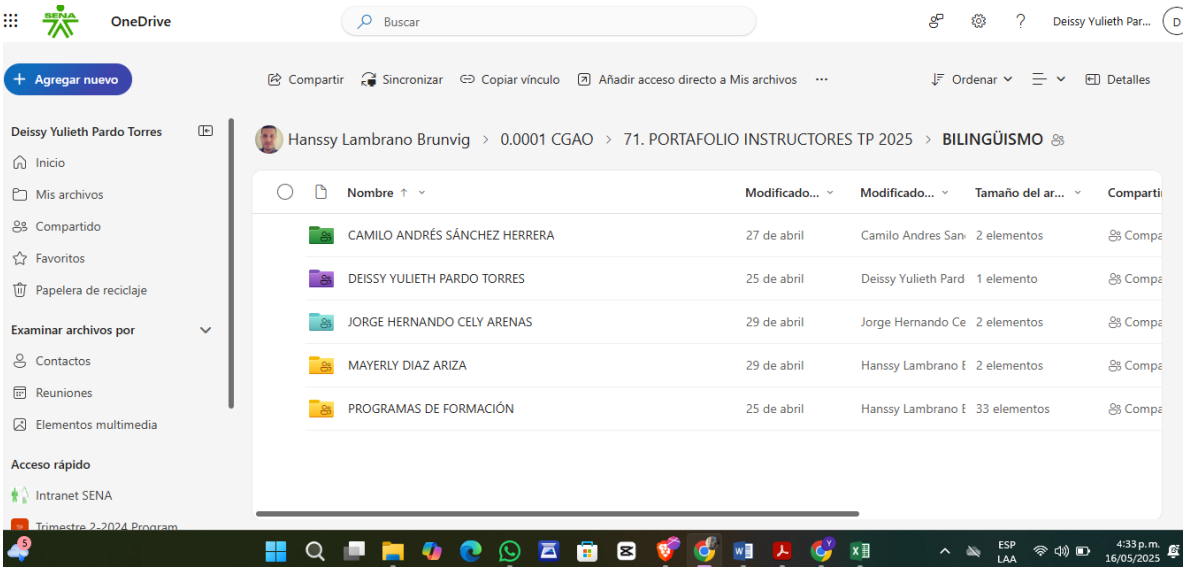
FICHA:

APRENDIZ		FECHA				
Nombres	Apellidos					
RUBY CAROLINA	PALOMINO CIFUENTES					
CRISTIAN HERNANDO	RAMIREZ GALEANO					
DEIBER ARBEY	HERNANDEZ ESPALZA					
MAURICIO	FONTECHA SANTAMARIA					
MALLIN DANIELA	ARIZA MENDOZA					
GLORIA INES	LARA AMAYA					
MARIA CATALINA	QUIROGA PARRA					
ALLISON YELITZA	DOMINGUEZ GOMEZ					
WENDY TATIANA	QUINTERO GONZALEZ					
DANNA XIOMARA	MORA ALVAREZ					

APRENDIZ		ASISTENCIA Y PARTICIPACION						EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO Y DESEMPEÑO				TRABAJO AUTÓNC	
Nombres	Apellidos	6/05/2025	13/05/2025	20/05/2025	27/05/2025	3/06/2025		NOTA	20/05/2025	27/05/2025		NOTA	13/05/2025	20/05/2025
DEIBER ARBEY	HERNANDEZ ESPALZA	5	5	5	5	5		4,2	1,7	2,5			3,2	0,1
MAURICIO	FONTECHA SANTAMARIA	5	5	5	5	5		4,2	3,6	3			3,6	0,2
GLORIA INES	LARA AMAYA	5	5	5	5	5		4,2	4,7	2,5			3,6	0,2
MARIA CATALINA	QUIROGA PARRA	5	5	5	5	5		4,2	4,2	2,2			3,2	0,1
ALLISON YELITZA	DOMINGUEZ GOMEZ	5	5	5	5	5		4,2	4,7	2,5			3	0,2
WENDY TATIANA	QUINTERO GONZALEZ	5	5	5	5	5		4,2	4,7	2,8			3,6	0,1
DANNA XIOMARA	MORA ALVAREZ	5	2,5	5	0	5		2,9	4,8	2,6			3	0,2

Obligación No 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. **N/A**

Obligación No 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.



Obligación No 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**

Obligación No 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.

Se adjunta a continuación acta 19, reunión equipo ejecutor instructores bilingüismo SENA 2025.

ACTA No. 19			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor Formación Titulada Presencial			
CIUDAD Y FECHA: Vélez, 05 de Junio de 2025		**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Microsoft Teams: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YWM1YTNhZjMtNTk2MC00MTRjLWI2OWEtNDYyZGRjMDFlZjZi%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%221b9bdf9c-cff8-4dfd-b730-cd68bde6f6cd%22%7d		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Inscripción de aprendices a los cursos virtuales de inglés y restablecimiento de contraseñas.
2. Revisión de programación de fichas y planeación trimestral.
3. Seguimiento a ejecución horaria y control de sobrecarga.
4. Articulación con instructores líderes y gestores.
5. Gestión de la planeación pedagógica.
6. Seguimiento a cumplimiento de horas de contacto y cierres formativos.
7. Coordinación para alistamiento institucional y posibles fechas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Verificar el proceso de inscripción de aprendices en la bolsa corporativa.
- Asegurar la correcta programación de las fichas con los instructores líderes y gestores.
- Revisar la ejecución de horas reales frente a lo programado y prevenir sobrecargas.
- Coordinar el seguimiento a cierres formativos y fechas clave del trimestre.
- Apoyar el cumplimiento del tiempo de formación en relación con la competencia de bilingüismo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Inscripción de aprendices a cursos virtuales de inglés

- Se recordó a los instructores verificar que los aprendices estén inscritos correctamente en la bolsa corporativa.
- Se explicó que los aprendices deben hacer el proceso de forma individual, ya que no se permite inscripción por archivo plano.
- Se entregaron instructivos para la creación de contraseñas con ejemplos prácticos para ayudar a los aprendices.

2. Restablecimiento de contraseñas

- Se discutieron problemas frecuentes con el acceso a la plataforma.
- El líder del programa ofreció apoyo con el rol de gestión de desarrollo curricular para restablecer contraseñas a aprendices con correos válidos.
- Se instó a los instructores a preguntar a los aprendices si recuerdan su clave y hacer una lista de quienes requieren ayuda.

3. Revisión y envío de programación

- Se socializó el nuevo formato para la programación mensual.
- Los instructores serán responsables de enviar su programación directamente a los gestores de programa, con copia al líder de Bilingüismo y a la coordinadora.
- Se enfatizó que deben hacerlo a más tardar los primeros 3 días del mes para evitar demoras.

4. Control de horas y sobrecarga

- Se revisó que las horas de contacto directo deben sumar 48 por trimestre.
- Se aclaró que si se programan más horas, puede haber sobreejecución, lo cual debe evitarse.
- Se explicó cómo calcular las horas efectivas a partir del número de encuentros y la duración semanal.

5. Articulación con instructores líderes y gestores

- Se habló de la importancia de informar al instructor líder y coordinador cuando una ficha haya cumplido sus 48 horas para evitar programación adicional innecesaria.
- Se explicó cómo utilizar las hojas de Excel con filtros y contactos actualizados para facilitar la gestión.
- Se revisaron casos específicos con instructores como Mayerly y Sonia para ejemplificar el control y cálculo de horas.

6. Planeación pedagógica

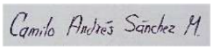
- Se recordó que una vez completadas las guías de aprendizaje, es más fácil realizar la planeación pedagógica formal.
- Se acordó que este trabajo se hará posteriormente, con apoyo del líder.

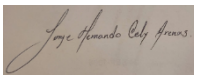
7. Cierre del trimestre y coordinación con alistamiento institucional

- Se estimó que la semana 10 finaliza el 30 de junio.

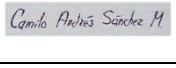
• Se pidió a los instructores notificar por correo el cumplimiento total de las horas con copia al líder y a la coordinación. • Se habló de la posibilidad de reponer clases en la primera semana de julio si fuera necesario. • Se está a la espera de confirmación oficial sobre si se desarrollará o no el alistamiento institucional para el área de Bilingüismo.
CONCLUSIONES
• Es responsabilidad de cada instructor revisar y garantizar que sus aprendices estén correctamente inscritos. • La programación de clases debe enviarse puntualmente a los gestores con copia a coordinación. • La ejecución de 48 horas de contacto directo debe ser controlada cuidadosamente para evitar sobreejecución. • La comunicación constante con los líderes de ficha y coordinación es fundamental para el cierre exitoso del trimestre. • La planeación pedagógica será más efectiva una vez estén listas las guías. • Se mantiene el compromiso con el cumplimiento legal y pedagógico de las horas establecidas. _____

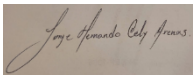
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Verificar inscripción y restablecer contraseñas de aprendices con ayuda del líder. Enviar su programación mensual con copia al líder y a la coordinadora. Calcular y controlar las horas de contacto directo por ficha. Informar al finalizar las 48 horas para evitar programación adicional.	**Durante la vigencia 2025**	**CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA** **CARMEN FARID VIVAS CISNEROS** **DEISSY YULIETH PARDO TORRES** **FRANKLYN ALEXIS FONSECA NOVOA**	   

Apoyar a los aprendices en el proceso de inscripción y uso de la plataforma.		**JORGE HERNANDO CELY ARENAS** **MAYERLY DIAZ ARIZA**	 
Apoyar el restablecimiento de contraseñas y validación de correos. Enviar instructivos y formatos de programación a los instructores. Revisar la programación y verificar que no haya sobreejecución. Gestionar respuesta sobre el desarrollo del alistamiento institucional. Dar seguimiento al cierre de fichas y planeación pedagógica del trimestre.	**Durante la vigencia 2025**	**HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG**	

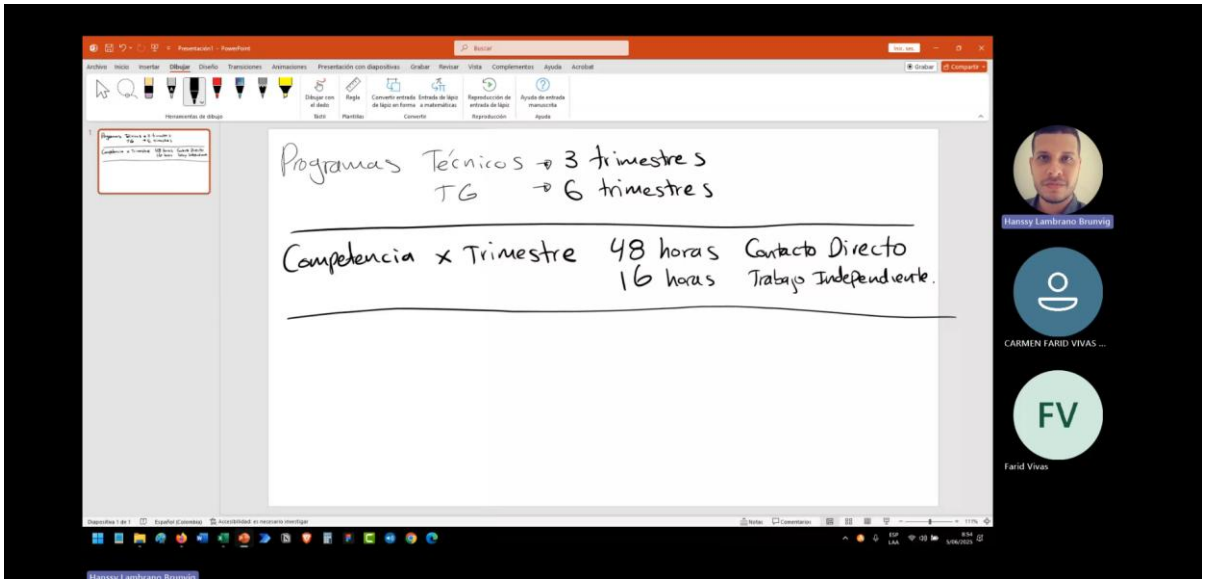
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

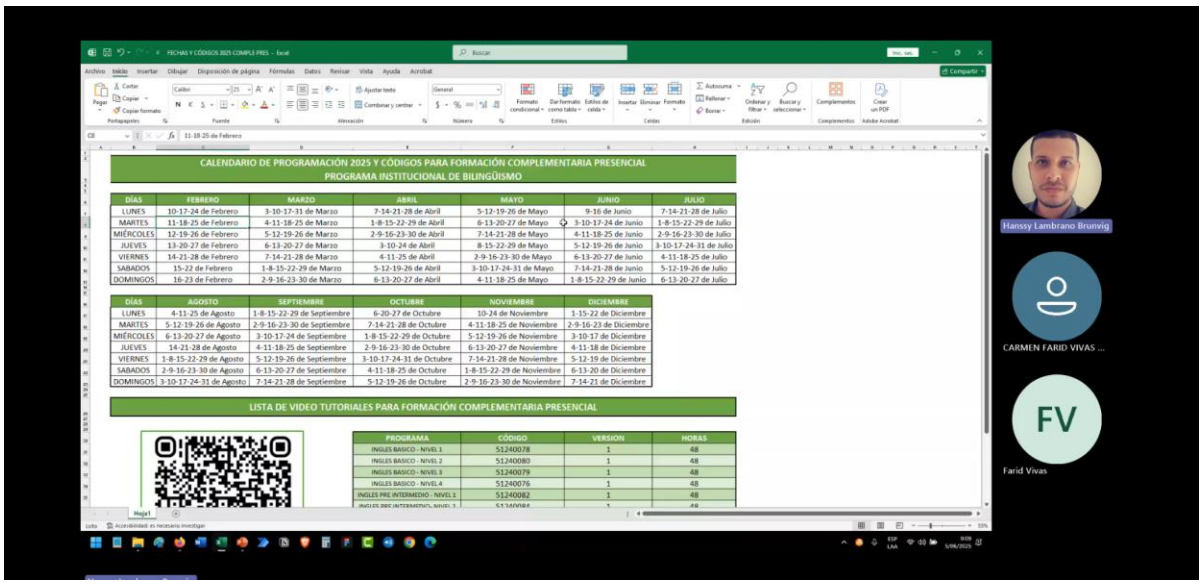
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA	**BILINGÜISMO CGAO**	**SI**	**NO APLICA**	
CARMEN FARID VIVAS CISNEROS	**BILINGÜISMO CGAO**	**SI**	**NO APLICA**	
DEISSY YULIETH PARDO TORRES	**BILINGÜISMO CGAO**	**SI**	**NO APLICA**	
FRANKLYN ALEXIS FONSECA NOVOA	**BILINGÜISMO CGAO**	**SI**	**NO APLICA**	
HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG	**BILINGÜISMO CGAO**	**SI**	**NO APLICA**	

JORGE HERNANDO CELY ARENAS	**BILINGÜISMO CGAO**	**SI**	**NO APLICA**	
MAYERLY DIAZ ARIZA	**BILINGÜISMO CGAO**	**SI**	**NO APLICA**	

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

ANEXOS






Galaxy Note20 Ultra
June 5, 2025 9:21 AM


09:20
05 de jun 2025
Jue
Código de Foto: ECPHWD2H6KTGUY
Timemark
Camera
Timemark Verified
ECPHWD2H6KTGUY

ACTA No. 21

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reconocimiento de Aprendizajes Previos Aprendiz Jefferson Leonardo García Rodríguez

CIUDAD Y FECHA:		**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Vélez, 12 de Junio de 2025		14:00	15:00
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Juntas		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reconocimiento de Aprendizajes Previos en Inglés

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Comunicar la solicitud registro de juicios evaluativos para el aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Reconocimiento de Aprendizajes Previos

El aprendiz Jefferson Leonardo García Rodríguez CC. 1007731838 Ficha: 3175478 del Programa COORDINACIÓN DE ESCUELAS DE MÚSICA manifiesta su deseo de homologación de su competencia de Bilingüismo debido a que cuenta con un examen de suficiencia en inglés con nivel B2 como se puede evidenciar en los anexos.

Tomando en cuenta la información se solicita a la instructora Deissy Yulieth Pardo Torres evaluar los siguientes resultados de aprendizaje de acuerdo a la competencia:

TRIMESTRE	COMPETENCIA	RESULTADOS
1	COMPRENDER	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
2	COMPRENDER	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
3	COMPRENDER	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos
4	PRODUCIR	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico
5	PRODUCIR	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos 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
6	PRODUCIR	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores

CONCLUSIONES

Se socializó la información para llevar a cabo la evaluación de los resultados de aprendizaje del aprendiz relacionado.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar acta a la instructora a cargo de la ficha	**12-06-2025**	**HANSSY LAMBRAÑO BRUVNIG**	

Evaluar los RAPS del aprendiz en SENA SOFIA como aprobados	**12-03-2025 al 16-03-2025**	**DEISSY YULIETH PARDO TORRES**	Deissy Yulieth Pardo Torres

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DEISSY YULIETH PARDO TORRES	**BILINGUISMO CGAO**	**SI**	**NO APLICA**	Deissy Yulieth Pardo Torres
HANSSY LAMBRAÑO BRUVNIG	**BILINGUISMO CGAO**	**SI**	**NO APLICA**	

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

ANEXOS

GLOBAL Language Training

GEP English Exams

CANDIDATE REPORT – LEVEL EXAM

Candidate name:	JEFFERSON LEONARDO GARCIA RODRIGUEZ
Organization:	GLOBAL LANGUAGE TRAINING
Verification No.	GEP202406316069
Test date:	2024-02-09
Tested skills:	5
Exam taken:	B2



Results: B2

	Results	Scale
Language use	91%	A - Honours
Listening	82%	B - Fully Satisfactory
Reading	91%	A - Honours
Speaking	70%	C - Satisfactory
Writing	70%	C - Satisfactory

Criteria & Rating Scale

	Language use	Listening	Reading	Speaking	Writing
A - Honours	90% - 100%	90% - 100%	90% - 100%	90% - 100%	90% - 100%
B - Fully Satisfactory	80% - 89%	80% - 89%	80% - 89%	80% - 89%	80% - 89%
C - Satisfactory	70% - 79%	70% - 79%	70% - 79%	70% - 79%	70% - 79%
D - Level **B1**	< 70%	< 70%	< 70%	< 70%	< 70%

Harold Bratovich
CEO Global Language Training

GATEHOUSE AWARDS

QR Verification

20-22 Wenlock Road ■ London, N1 7GU, England ■ www.itestenglish.com


SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEISSY YULIETH PARDO TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 02/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2931302 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• 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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3065302 - DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTONICO Y DE INGENIERIA
• 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:	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

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

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEDIR CONSTRUCCIONES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MODELAR PLANOS DE CONSTRUCCIÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES Y TÉCNICAS DIGITALES
• 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:	REPRESENTAR PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN SEGÚN NORMATIVA Y TÉCNICAS DE DIBUJO
• 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:	Validar planos de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229460 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• 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

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

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065194 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• 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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

• 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 : 15,90

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

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

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3175478 - COORDINACIÓN DE ESCUELAS DE MÚSICA

• 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

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

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

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

• 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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 113,90

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