PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada, Agosto 2025

Señor
HERNANDO SANABRIA PADILLA
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7449592**
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE LOS NARANJOS GRANADA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de agosto de 2025 del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7449592 del año 2025

ÁLVARO ANDRÉS PÉREZ RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14395389 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial Del Meta Sede Los Naranjos, 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 CINCUENTA Y OCHO (58) contratos la suma de DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($***2.767.985.720***) el cual será amparado en el CDPS 3124 Dependencia 911745 CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION C-3603- 1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL.*

Esta suma será pagada por el SENA Al contratista de la siguiente manera:

*a) Un Primer pago de los días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVEMIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE 3986243($*2.759.707,00*).*

b) Nueve (9) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511,00*) cada uno.*

*c) y un último pago por un valor de TRES MILLONES NEVECIENTOS OCHENTA Y SEISMIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($*3,986,243.00*) por los días del mes de diciembre del 2025.*

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/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 la planeación pedagógica de las fichas 2875172, 2925358, 2933788, 63410470, 3140590, 3204425, 3176017, 3170995, 3064984	Soportes cargados en el drive.
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	Para el periodo de agosto no se tiene programada. Esta actividad, será desarrollada en el mes siguiente.	No se generan soportes ya que no fue requerido.

	diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		
3	Aplicar el procedimiento de 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.	No fueron asignadas fichas para evaluar en este periodo. Se tiene programado para el ingreso de la siguiente cohorte.	No se generan soportes para el presente mes ya que no fue requerido.
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo con 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 ejecuta la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el SENA.	Seguimiento y apoyo a aprendices por medio de los grupos de WhatsApp.
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 procedió a ejecutar y a revisar los juicios de evaluación para todas las fichas en ejecución y ejecutadas: 3245641, 3214579, 3225294, 3064984, 2995681, 3176017, 2975172, 2933788, 2773156, 2824731, 2925358, 3008829, 3140590, 3204425, 3231904, 3286928.	
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.	No fue requerido para el mes de agosto. Se realizará en el siguiente periodo.	No se genera.

	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.	Se informa vía correo y/o WhatsApp las novedades de las diferentes fichas en las cuales se imparte formación.	Correos electrónicos
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se realiza monitoreo del estado de la formación.	Aplicativo SENASOFIA.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	No fue asignada esta actividad para este periodo.	No se generan soportes ya que no fue requerido.
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.	Esta actividad se encuentra programada para el mes de agosto de 2025.	No se generan soportes ya que no fue requerido.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	No ha sido requerido la ejecución de esta actividad en este mes.	Drive dispuesto para tal fin.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Para el mes en ejecución no se han generado medidas correctivas. Generación de formación en la transversal de inglés a las fichas asignadas.	No se generan evidencias de medidas correctivas.

13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	No se ha recibido indicaciones para la participación en el próximo evento de registro calificado.	No se generan evidencias.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Actividad no se ha planeado.	No se generan
15	Realizar seguimiento a la 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.	No se ha requerido llevar a cabo el cumplimiento de esta obligación.	No se generan evidencias para este periodo.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza acompañamiento a actividades de bienestar a las diferentes fichas en la sede los Naranjos	Listados de asistencia.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Soporte de horas de formación descargado de la página de SenaSofia y adjunto a este informe para el mes de agosto de 2025.	Evidencias fotográficas / Registro de tiempo de formación.

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.	No se han generado procesos contractuales en el periodo a informar.	No se generan soportes ya que no fue requerido.

19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistencia a las reuniones citadas por la coordinación.	Listado de asistencia / Registro fotográfico.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se atiende a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.	Grupo de WhatsApp
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	En este periodo no se han requerido actividades de consolidación de necesidades de materiales de formación.	No se generan soportes ya que no requerido.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y Documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	No ha sido solicitada la información de giras técnicas.	No se generan soportes ya que no fue requerido.
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se replica por medio de los grupos de WhatsApp las actividades y servicios que ofrece la biblioteca de la sede.	Grupos de WhatsApp
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Se realiza el correspondiente informe para el mes objeto de cobro.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación.
25	Diligenciar los formatos el archivo de gestión según los lineamientos de gestión Documental acorde a la	No se han generado documentos que se deban diligenciar.	No se genera evidencia para este periodo.

	historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. 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	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realiza permanentemente actualización de la información personal, laboral y educativa en la plataforma.	Hoja de vida actualizada en el Aplicativo SIGEP.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se asiste a las reuniones citadas por el supervisor del contrato.	Listado de asistencia.
28	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se atiende a las directrices de la coordinación académica.	Llamadas y grupos de WhatsApp.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	No se ha asignado para este periodo.	No se generan evidencias.
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se han asignado bienes de la entidad como cuentadante.	No se genera evidencia.

31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se cuenta con disponibilidad para desplazamiento.	
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se presenta informe de ejecución contractual mes de agosto de 2025 en las fechas indicadas.	Documentos cargados al drive.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se ejecutan las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Lista de chequeo.
34	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a l o s lineamientos institucionales.	Al momento no han sido asignadas actividades adicionales por parte del supervisor del contrato.	No se generan evidencias.

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.

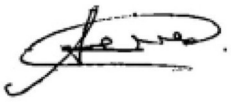
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	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 los desplazamientos realizados y la planilla No. 1075220556 del operador PAGO SIMPLE y para el periodo de agosto de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios Cordialmente,



Firma
Álvaro Andrés Pérez Rodríguez
Contratista
C.C. No. 14.395.389

Recibí a satisfacción:

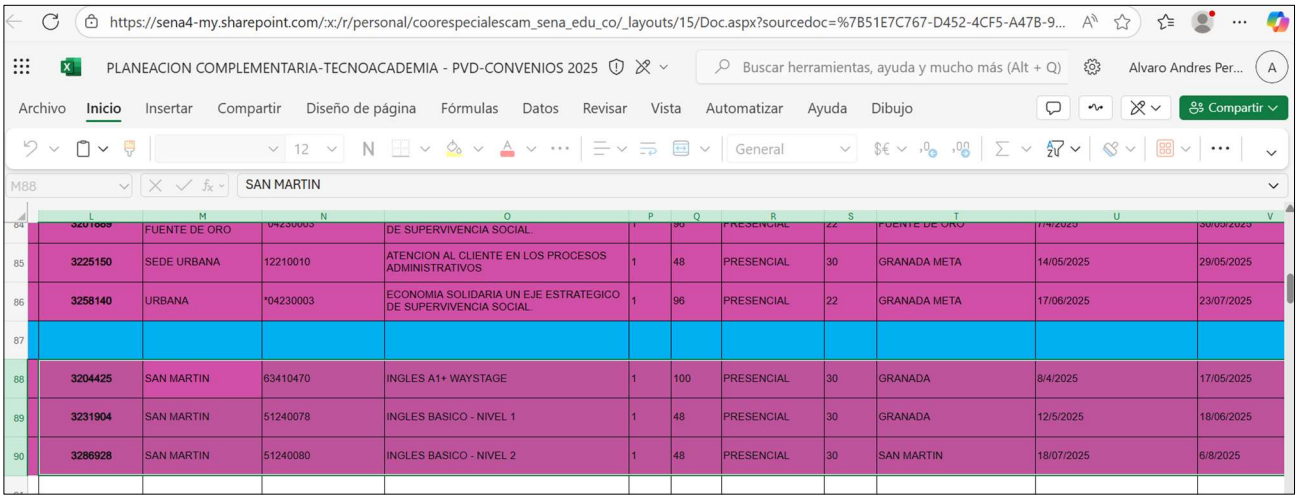
Firma

HERNANDO SANABRIA PADILLA
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.7449592 de 2025**
COORDINADOR ACADÉMICO





Evidencias de formación.



	FUENTE DE ORO		DE SUPERVIVENCIA SOCIAL					FUENTE DE ORO		
85	3225150	SEDE URBANA	12210010	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	48	PRESENCIAL	30	GRANADA META	14/05/2025	29/05/2025
86	3258140	URBANA	*04230003	ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE SUPERVIVENCIA SOCIAL	1	96	PRESENCIAL	22	GRANADA META	17/06/2025	23/07/2025
87											
88	3204425	SAN MARTIN	63410470	INGLES A1+ WAYSTAGE	1	100	PRESENCIAL	30	GRANADA	8/4/2025	17/05/2025
89	3231904	SAN MARTIN	51240078	INGLES BASICO - NIVEL 1	1	48	PRESENCIAL	30	GRANADA	12/5/2025	18/06/2025
90	3286928	SAN MARTIN	51240080	INGLES BASICO - NIVEL 2	1	48	PRESENCIAL	30	SAN MARTIN	18/07/2025	6/8/2025

Soporte de cierre académico del curso complementario Ingles Básico Nivel 2.

Total	116/152	LUNES - Agosto		MARTES - Agosto		MIÉRCOLES - Agosto		JUEVES - Agosto		VIERNES - Agosto		SÁBADO - Agosto		DOMINGO - Agosto	
AGOSTO	7:00 A.M. A 10:00 A.M. NARANJOS 6:00 A.M. A 9:00 A.M. URBANA	N. FICHA		N. FICHA	3170995	N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA	3245641	N. FICHA		N. FICHA	
		PROGRAMA		PROGRAMA	Gestión de Empresas Pecuarias	PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA	Gestión de Empresas Agropecuarias	PROGRAMA		PROGRAMA	
		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	"INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	
		RAP		RAP	COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA	RAP		RAP		RAP	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES	RAP		RAP	
		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR VOCABULARIO TECNICO	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	COMPRENDER Y PRODUCIR TEXTOS	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	
		AMBIENTE:		AMBIENTE:	NARANJOS	AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	NARANJOS	AMBIENTE:		AMBIENTE:	
		HORAS:		HORAS:	3	HORAS:		HORAS:		HORAS:	3	HORAS:		HORAS:	
	10:01 A.M. A 12:00 P.M. NARANJOS / 9:00 A.M. A 12:00 M. URBANA	N. FICHA		N. FICHA	3225294	N. FICHA	3225294	N. FICHA		N. FICHA	2933788	N. FICHA		N. FICHA	
		PROGRAMA		PROGRAMA	Sistemas agropecuarios ecológicos	PROGRAMA	Sistemas agropecuarios ecológicos	PROGRAMA		PROGRAMA	Gestión de Empresas Agropecuarias	PROGRAMA		PROGRAMA	
		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	"COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	COMPETENCIA:	"COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	
		RAP		RAP	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES	RAP	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES	RAP		RAP	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES	RAP		RAP	
		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	CREAR PEQUENAS CONVERSACIONES FACILES	ACTIVIDAD:	CREAR PEQUENAS CONVERSACIONES FACILES	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	COMPRENDER Y PRODUCIR TEXTOS	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	
		AMBIENTE:		AMBIENTE:	NARANJOS	AMBIENTE:	NARANJOS	AMBIENTE:		AMBIENTE:	NARANJOS	AMBIENTE:		AMBIENTE:	
		HORAS:		HORAS:	2	HORAS:	2	HORAS:		HORAS:	2	HORAS:		HORAS:	
	13:00 P.M. A 16:00 P.M. NARANJOS / 12:00 M. A 3:00 P.M. URBANA	N. FICHA	2875172	N. FICHA		N. FICHA	3225294	N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA	
		PROGRAMA	Gestión de Empresas Pecuarias	PROGRAMA		PROGRAMA	Sistemas agropecuarios ecológicos	PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA	
		COMPETENCIA:	"INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	"COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	
		RAP	COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA	RAP		RAP	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES	RAP		RAP		RAP		RAP	
		ACTIVIDAD:	IDENTIFICAR VOCABULARIO TECNICO	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	CREAR PEQUENAS CONVERSACIONES FACILES	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	
		AMBIENTE:	NARANJOS	AMBIENTE:		AMBIENTE:	NARANJOS	AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	
		HORAS:	3	HORAS:		HORAS:	3	HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:	
	2:00 P.M. A 6:00 P.M. MUNICIPIOS / 3:00 M. A 6:00 P.M. URBANA	N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA	
		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA	
		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	
		RAP		RAP		RAP		RAP		RAP		RAP		RAP	
		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	
		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	
		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:		HORAS:	
	6:00 P.M. A 10:00 P.M. MUNICIPIOS / 6:00 M. A 10:00 P.M. URBANA	N. FICHA		N. FICHA	3064984	N. FICHA		N. FICHA	3064984	N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA	
		PROGRAMA		PROGRAMA	Contabilidad y Finanzas	PROGRAMA		PROGRAMA	Empresas de operaciones turísticas	PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA	
		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	
		RAP		RAP	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES	RAP		RAP	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES	RAP		RAP		RAP	
		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	CREAR PEQUENAS CONVERSACIONES FACILES	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	CREAR PEQUENAS CONVERSACIONES FACILES	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	
		AMBIENTE:		AMBIENTE:	San Martín	AMBIENTE:		AMBIENTE:	Cubarral	AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	
		HORAS:		HORAS:	6	HORAS:		HORAS:	6	HORAS:		HORAS:		HORAS:	

Programación Inglés Naranjos correspondiente al mes de Agosto de 2025

AGOSTO					
4 (5 - 10 pm)	5 (5 - 10 pm)	6 (6 - 9 pm)			

Planeación Curso Inglés Complementaria para el mes de agosto de 2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALVARO ANDRES PEREZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170995 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar plan sanitario según especie animal y legislación vigente
• 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:	Controlar funcionamiento de unidad pecuaria según procedimiento técnico y requerimiento de especie animal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar monta natural según especie animal y parámetros reproductivos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico 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:	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:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR SISTEMA SILVOPASTORIL SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

• 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

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.

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.

24020250101 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.

24020250101 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Preparar ración animal según procedimiento técnico y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925358 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

• 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:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cosechar producto agrícola según especificaciones técnicas
• 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:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• 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

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.

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.

24020250101 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.

24020250101 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar datos agrícolas según factores de producción y variabilidad
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE SEGÚN MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPAGAR MATERIAL VEGETAL SEGÚN PROCEDIMIENTO Y 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:	SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3140590 - PRODUCCION PECUARIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER REQUERIMIENTO DE ALOJAMIENTO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, FASE PRODUCTIVA Y CRITERIO TÉCNICO.
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PROCESO DE REPRODUCCIÓN NATURAL SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PARÁMETROS TÉCNICOS Y OBJETIVOS DE PRODUCCIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER PLAN SANITARIO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRADERAS SEGÚN CRITERIOS AGRONÓMICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORDEÑAR ANIMALES DE LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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 :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3284791 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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

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.

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.

24020250101 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.

24020250101 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.

• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3225294 - SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.

• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR PRODUCTOS AGRÍCOLAS ECOLÓGICOS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD EXIGIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• 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:	REGULAR POBLACIONES ASOCIADAS A CULTIVOS CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3245641 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA
• 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:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cosechar producto agrícola según especificaciones técnicas
• 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:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• 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

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.

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.

24020250101 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.

24020250101 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar datos agrícolas según factores de producción y variabilidad
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE SEGÚN MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPAGAR MATERIAL VEGETAL SEGÚN PROCEDIMIENTO Y 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:	SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933788 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

• 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:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3286928 - 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

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.

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.

24020250101 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.

24020250101 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 56,00

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: ALVARO ANDRES PEREZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449592 del 10 de febrero de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Álvaro Andrés Pérez Rodríguez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía 14.395.389

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
- 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.
- Aplicar el procedimiento de 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.
- Orientar 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- 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.

- Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
- Realizar seguimiento a la 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.
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
- 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.
- Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
- Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. 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.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.
- Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.
- Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Granada, Meta

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **11 de febrero de 2025**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **12 de Agosto de 2025**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 315 días

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: $ 48.294.866

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: Hernando Sanabria Padilla

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 17325583

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 48.141.549
Valor Ejecutado	$ 25.748.262
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 1.839.804
Saldo a liberar	$ 20.553.483

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 formación a los aprendices en la sede principal de Naranjos del SENA. Como también en los municipios que correspondan a la formación en la diferentes fichas y cursos complementarios en la zona de cobertura.
Realizar acompañamiento a los procesos pedagógicos, a las actividades de bienestar al aprendiz y a las indicaciones que desde la coordinación de bilingüismo y la coordinación académica se imparten.
Entregar informes mensuales, evaluar los resultados de aprendizaje de los aprendices de las diferentes fichas de formación asignadas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI____ NO_X___

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Hernando Sanabria Padilla

Supervisor del contrato

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7449592

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE LOS NARANJOS
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7449592
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10-02-2025
OBJETO	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.
CONTRATISTA	Álvaro Andrés Pérez Rodríguez
CC o NIT	14.395.389
LUGAR DE EJECUCIÓN	Granada – Meta
FECHA DE INICIO	11-02-2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	10 meses, 15 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 48.294.866
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de diciembre de 2025.
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$ 22.537.604
FORMA DE PAGO	Mes vencido
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	007
PERIODO DEL INFORME	1/07/2025 al 31/08/2025.

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza la planeación pedagógica de las fichas 2875172, 2925358, 2933788, 63410470, 3140590, 3204425, 3176017, 3170995 3064984	Soportes cargados en el drive.
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.	No se ejecutaron actividades relacionadas con la obligación en mención.	No se generan soportes ya que no fue requerido
3. Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmo de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se ejecutaron las actividades programadas de aplicación de aprendizajes previos.	Se tiene cargados los soportes en informes previos.
4.Orientar la formación profesional integral de acuerdo con 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 ejecuta la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el SENA.	Seguimiento y apoyo a aprendices por medio de los grupos de WhatsApp.

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 procedió a ejecutar los juicios de evaluación para las fichas asignadas correspondientes a la vigencia del presente contrato.	Informes y soportes cargados en Drive, correo electrónico corporativo.
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.	No fue requerido para el presente periodo.	No se genera evidencia.
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 informa vía correo y/o WhatsApp las novedades de las diferentes fichas en las cuales se imparte formación.	Correos electrónicos
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se realiza monitoreo del estado de la formación.	Aplicativo SENASOFIA.
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	No fue asignada esta actividad para este periodo.	No se generan soportes ya que no fue requerido.
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.	Participación en talleres requeridos por la supervisión.	Base de datos en Drive.

11. Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Actividad reportada a la coordinación mediante reportes.	Drive dispuesto para tal fin.
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Para el mes en ejecución no se han generado medidas correctivas. Generación de formación en la transversal de inglés a las fichas asignadas.	No se generan evidencias.
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	No se reciben indicaciones para la participación en eventos de registro calificado.	No se generan evidencias.
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Apoyo prestado para la formación del centro.	Informe presentado a la coordinación del centro y cargado en el Drive.
15. Realizar seguimiento a la 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.	No se ha requerido llevar a cabo el cumplimiento de esta obligación.	No se generan evidencias para este periodo.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza acompañamiento a actividades de bienestar a las diferentes fichas en la sede los Naranjos de los eventos programados y ejecutados por el área de bienestar al aprendiz.	Registros fotográficos.

17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Requerimiento entregado y soportado por medio del informe de horas de apoyo mensualmente entregado a la coordinación académica.	Registro de tiempo mensual del instructor.
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.	No se han generado procesos contractuales en el periodo a informar.	No se generan soportes ya que no fue requerido.
19. Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistencia a las reuniones citada por la coordinación.	Listado de asistencia / Registro fotográfico.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se atiende a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.	Grupo de WhatsApp y correo electrónicos.
21. Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	En este periodo no se han requerido actividades de consolidación de necesidades de materiales de formación.	No se generan soportes ya que no requerido.
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	No ha sido solicitada la información de giras técnicas.	No se generan soportes ya que no fue requerido.

23. Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se replica por medio de los grupos de WhatsApp las actividades y servicios que ofrece la biblioteca de la sede.	Grupos de WhatsApp
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Se realiza el correspondiente informe para el mes objeto de cobro.	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación.
25. Diligenciar los formatos el archivo de gestión según los lineamientos de gestión Documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académica al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Documentos cargados en drive, parte del sistema de gestión documental.	Documentos diligenciados y cargados en Drive.
26. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se realiza permanentemente actualización de la información personal, laboral y educativa en la plataforma.	Hoja de vida actualizada en el Aplicativo SIGEP.
27. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se asiste a las reuniones citadas por el supervisor del contrato.	Listado de asistencia.
28. Cumplir con el "Código de Ética del SENA"	Se atiende a las directrices de la coordinación académica.	Llamadas y grupos de WhatsApp.

29. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	No se ha asignado para este periodo.	No se generan evidencias.
30. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se han asignado bienes de la entidad como cuentadante.	No se genera evidencia.
31. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se cuenta con disponibilidad para desplazamiento.	No se genera evidencia.
32. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se presentan informes de gestión mensualmente correspondientes al año 2025 en las fechas indicadas.	Documentos cargados al drive.
33. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se ejecutan las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Lista de chequeo.
34. Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	Al momento no han sido asignadas actividades adicionales por parte del supervisor del contrato.	No se generan evidencias.

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
26-02-2025	001	$ 2.759.707	$ 2.750.707	$45.544.159	94.3%
21-03-2025	002	$4.599.511	$7.350.218	$38.193.941	79.1%
25-04-2025	003	$4.599.511	$11.949.729	$33.594.430	69.6%
20-05-2025	004	$4.599.511	$16.549.240	$28.994.919	60.0%
24-06-2025	005	$4.599.511	$21.148.751	$24.395.408	50.5%
21-07-2025	006	$4.599.511	$25.748.262	$19.795.897	41.0%

Porcentaje de ejecución física: N/A

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** enero 2025	**Planilla nro.** 1069960744 **Fecha de pago:** 30 de enero de 2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** febrero 2025	**Planilla nro.** 1071182239 **Fecha de pago:** 14 de marzo de 2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** marzo 2025	**Planilla nro.** 1071505958 **Fecha de pago:** 31 de marzo de 2025 **Planilla nro.** 1072121581 **Fecha de pago:** 23 de abril de 2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** abril 2025	**Planilla nro.** 1072387473 **Fecha de pago:** 5 de mayo de 2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** mayo 2025	**Planilla nro.** 1072434808 **Fecha de pago:** 26 de mayo de 2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** junio 2025	**Planilla nro.** 1072933965 **Fecha de pago:** 1 de julio de 2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** julio 2025	**Planilla nro.** 1073726862 **Fecha de pago:** 28 de Julio de 2025

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica.

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	30-46-101016774		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	11-02-2025		
FECHA APROBACIÓN	10-02-2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	10-02-2025	26-04-2025	$ 4.829.486
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

1.1 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.

1.2 Solicitud de modificación

“No aplica”

2. 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.

3. OBSERVACIONES

Durante el tiempo de ejecución del contrato, el instructor ha demostrado un **alto grado de responsabilidad, compromiso y cumplimiento de sus funciones**, evidenciando un **excelente desempeño en el desarrollo de las actividades formativas** asignadas.

Se destaca su **puntualidad, disposición para el trabajo en equipo, manejo pedagógico y cumplimiento de los lineamientos institucionales** del SENA. Asimismo, ha mantenido una actitud proactiva, brindando acompañamiento oportuno a los aprendices y participando activamente en los procesos académicos y administrativos requeridos.

Su labor ha contribuido significativamente al logro de los objetivos del programa de formación y al fortalecimiento de la calidad educativa.

Para constancia se firma el 20 de agosto del 2025.



HERNANDO SANABRIA PADILLA
Supervisor del contrato

Reviso: Lina Quiroz- Apoyo a la coordinación Académica

CAM Naranjos Regional Meta	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA			NOMBRE DEL GESTOR	
	3245641	GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA			YAZMÍN ROCÍO ESPITÍA	
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUADO	NÚMERO DE APRENDICES EVALUADOS	POR EVALUAR	NOMBRE DE LOS APRENDICES POR EVALUAR	OBSERVACIONES
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	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.	NO		29		
	IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.	NO		29		
	PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.	NO		29		
	EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	NO		29		
	DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.	NO		29		
	INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS	NO		29		

CAM Naranjos Regional Meta	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA			NOMBRE DEL GESTOR	
	3214579	OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL			JAIRO GRANADOS	
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUADO	NÚMERO DE APRENDICES EVALUADOS	POR EVALUAR	NOMBRE DE LOS APRENDICES POR EVALUAR	OBSERVACIONES
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	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.	SÍ	11	13	**APRENDICES QUE NO ASISTIERON A FORMACIÓN:** SHERIDAN NAYELI BETANCUR JIMENEZ DANIEL CALET AGUIRRE MURCIA MARYURI ALVAREZ POLO LENE YANED VALLE LORENA ANDREA MEJIA CASTRO NELSON FABIAN AVILAS CONTRERAS... **CONTINÚA EN LA COLUMNA DE LA DERECHA**	**APRENDICES QUE NO ASISTIERON A FORMACIÓN:** LEIDY LORENA VALENCIA GIRALDO LUIS ENRIQUE MURCIA PEÑA YULIANA ANDREA VANEGAS CEPEDA ALCIRA POVEDA MENDEZ LEIDY CAROLINA TORRES ALVAREZ DIANA YOLY DUQUE MEJÍA DIANA ISADORA ORTÍZ HERNÁNDEZ
	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	SÍ	11	13	**APRENDICES QUE NO ASISTIERON A FORMACIÓN:** SHERIDAN NAYELI BETANCUR JIMENEZ DANIEL CALET AGUIRRE MURCIA MARYURI ALVAREZ POLO LENE YANED VALLE LORENA ANDREA MEJIA CASTRO NELSON FABIAN AVILAS CONTRERAS...	**APRENDICES QUE NO ASISTIERON A FORMACIÓN:** LEIDY LORENA VALENCIA GIRALDO LUIS ENRIQUE MURCIA PEÑA YULIANA ANDREA VANEGAS CEPEDA ALCIRA POVEDA MENDEZ LEIDY CAROLINA TORRES ALVAREZ DIANA YOLY DUQUE MEJÍA
	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.	SÍ	11	13	**APRENDICES QUE NO ASISTIERON A FORMACIÓN:** SHERIDAN NAYELI BETANCUR JIMENEZ DANIEL CALET AGUIRRE MURCIA MARYURI ALVAREZ POLO LENE YANED VALLE LORENA ANDREA MEJIA CASTRO NELSON FABIAN AVILAS CONTRERAS... **CONTINÚA EN LA COLUMNA DE LA DERECHA**	**APRENDICES QUE NO ASISTIERON A FORMACIÓN:** LEIDY LORENA VALENCIA GIRALDO LUIS ENRIQUE MURCIA PEÑA YULIANA ANDREA VANEGAS CEPEDA ALCIRA POVEDA MENDEZ LEIDY CAROLINA TORRES ALVAREZ DIANA YOLY DUQUE MEJÍA DIANA ISADORA ORTÍZ HERNÁNDEZ
	DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	SÍ	11	13	**APRENDICES QUE NO ASISTIERON A FORMACIÓN:** SHERIDAN NAYELI BETANCUR JIMENEZ DANIEL CALET AGUIRRE MURCIA MARYURI ALVAREZ POLO LENE YANED VALLE LORENA ANDREA MEJIA CASTRO NELSON FABIAN AVILAS CONTRERAS... **CONTINÚA EN LA COLUMNA DE LA DERECHA**	**APRENDICES QUE NO ASISTIERON A FORMACIÓN:** LEIDY LORENA VALENCIA GIRALDO LUIS ENRIQUE MURCIA PEÑA YULIANA ANDREA VANEGAS CEPEDA ALCIRA POVEDA MENDEZ LEIDY CAROLINA TORRES ALVAREZ DIANA YOLY DUQUE MEJÍA DIANA ISADORA ORTÍZ HERNÁNDEZ
	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.	NO		24	**APRENDICES QUE NO ASISTIERON A FORMACIÓN:** SHERIDAN NAYELI BETANCUR JIMENEZ DANIEL CALET AGUIRRE MURCIA MARYURI ALVAREZ POLO LENE YANED VALLE LORENA ANDREA MEJIA CASTRO NELSON FABIAN AVILAS CONTRERAS... **CONTINÚA EN LA COLUMNA DE LA DERECHA**	**APRENDICES QUE NO ASISTIERON A FORMACIÓN:** LEIDY LORENA VALENCIA GIRALDO LUIS ENRIQUE MURCIA PEÑA YULIANA ANDREA VANEGAS CEPEDA ALCIRA POVEDA MENDEZ LEIDY CAROLINA TORRES ALVAREZ DIANA YOLY DUQUE MEJÍA DIANA ISADORA ORTÍZ HERNÁNDEZ
	COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	NO		24	**APRENDICES QUE NO ASISTIERON A FORMACIÓN:** SHERIDAN NAYELI BETANCUR JIMENEZ DANIEL CALET AGUIRRE MURCIA MARYURI ALVAREZ POLO LENE YANED VALLE LORENA ANDREA MEJIA CASTRO NELSON FABIAN AVILAS CONTRERAS... **CONTINÚA EN LA COLUMNA DE LA DERECHA**	**APRENDICES QUE NO ASISTIERON A FORMACIÓN:** LEIDY LORENA VALENCIA GIRALDO LUIS ENRIQUE MURCIA PEÑA YULIANA ANDREA VANEGAS CEPEDA ALCIRA POVEDA MENDEZ LEIDY CAROLINA TORRES ALVAREZ DIANA YOLY DUQUE MEJÍA DIANA ISADORA ORTÍZ HERNÁNDEZ

CAM Naranjos Regional Meta	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA			NOMBRE DEL GESTOR	
	3225294	SISTEMAS AGROPECUARIOS AGROECOLOGICOS			WILFRAN HERNÁN CORTES	
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUADO	NÚMERO DE APRENDICES EVALUADOS	POR EVALUAR	NOMBRE DE LOS APRENDICES POR EVALUAR	OBSERVACIONES
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	SÍ	26	2	***APRENDICES NO ASISTIERON A FORMACIÓN:*** *KAREN SOFIA RODRÍGUEZ REINA* *LEONARDO FAVIO CASTAÑO MUÑOZ*	
	COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	SÍ	26	2	***APRENDICES NO ASISTIERON A FORMACIÓN:*** *KAREN SOFIA RODRÍGUEZ REINA* *LEONARDO FAVIO CASTAÑO MUÑOZ*	
	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	SÍ	26	2	***APRENDICES NO ASISTIERON A FORMACIÓN:*** *KAREN SOFIA RODRÍGUEZ REINA* *LEONARDO FAVIO CASTAÑO MUÑOZ*	
	REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	SÍ	26	2	***APRENDICES NO ASISTIERON A FORMACIÓN:*** *KAREN SOFIA RODRÍGUEZ REINA* *LEONARDO FAVIO CASTAÑO MUÑOZ*	
	ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	NO		28		
	LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	NO		28		
	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	NO		28		

CAM Naranjos Regional Meta	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA			NOMBRE DEL GESTOR	
	3064984	MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL			ANTONIO CAICEDO	
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUADO	NÚMERO DE APRENDICES EVALUADOS	POR EVALUAR	NOMBRE DE LOS APRENDICES POR EVALUAR	OBSERVACIONES
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	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.	NO	23	4	***APENDICES RETIRADOS :*** *JUAN SEBASTIAN OSORIO AGUILAR KAREN DAHIANA MNAK MONTOYA DIEGO ARMANDO BENITEZ JOSE ALFREDO REINOSO MANCERA*	
	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	NO	22	5	***APENDICES RETIRADOS :*** *KAREN DAHIANA MONAK MONTOYA ARIEL SAAVEDRA VALLEJO DIEGO ARMANDO BENITEZ YEFERSON NICOLÁS RIVERO LÓPEZ JOSE ALFREDO REINOSO MANCERA*	
	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.	NO	22	5	***APENDICES RETIRADOS :*** *KAREN DAHIANA MONAK MONTOYA ARIEL SAAVEDRA VALLEJO DIEGO ARMANDO BENITEZ YEFERSON NICOLÁS RIVERO LÓPEZ JOSE ALFREDO REINOSO MANCERA*	
	COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	NO	22	5	***APENDICES RETIRADOS :*** *KAREN DAHIANA MNAK MONTOYA ARIEL SAAVEDRA VALLEJO DIEGO ARMANDO BENITEZ YEFERSON NICOLÁS RIVERO LÓPEZ JOSE ALFREDO REINOSO MANCERA*	
	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS	NO	22	5	***APENDICES RETIRADOS :*** *KAREN DAHIANA MONAK MONTOYA ARIEL SAAVEDRA VALLEJO DIEGO ARMANDO BENITEZ YEFERSON NICOLÁS RIVERO LÓPEZ JOSE ALFREDO REINOSO MANCERA*	
	DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	NO	22	5	***APENDICES RETIRADOS :*** *KAREN DAHIANA MNAK MONTOYA ARIEL SAAVEDRA VALLEJO DIEGO ARMANDO BENITEZ YEFERSON NICOLÁS RIVERO LÓPEZ JOSE ALFREDO REINOSO MANCERA*	

CAM Naranjos Regional Meta	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA			NOMBRE DEL GESTOR	
	2995681	ASESORÍA COMERCIAL			MARLENY SALAZAR	
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUADO	NÚMERO DE APRENDICES EVALUADOS	POR EVALUAR	NOMBRE DE LOS APRENDICES POR EVALUAR	OBSERVACIONES
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	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	SI	2	0		2 APRENDICES EVAULADOS QUE ESTABAN PENDIENTES POR EVALUAR DE PERIODOS ANTERIORES.
	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS	SI	22	0		
	DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	SI	2	0		2 APRENDICES EVAULADOS QUE ESTABAN PENDIENTES POR EVALUAR DE PERIODOS ANTERIORES.
	COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	SI	22	0		

CAM Naranjos Regional Meta	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA			NOMBRE DEL GESTOR	
	3176017	CULTIVO Y COSECHA DE PALMA DE ACEITE			BELKIS CASTRO	
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUADO	NÚMERO DE APRENDICES EVALUADOS	POR EVALUAR	NOMBRE DE LOS APRENDICES POR EVALUAR	OBSERVACIONES
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	SI	23	0		
	LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	SI	23	0		
	REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	SI	23	0		
	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	SI	23	0		
	COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	SI	23	0		
	ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	SI	23	0		
	ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	SI	23	0		
	ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	SI	23	0		

CAM Naranjos Regional Meta	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA			NOMBRE DEL GESTOR	
	2875172	GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS			ADA DEL SOCORRO GÓMEZ SOLANO	
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUADO	NÚMERO DE APRENDICES EVALUADOS	POR EVALUAR	NOMBRE DE LOS APRENDICES POR EVALUAR	OBSERVACIONES
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.	SI	17	0		6 APRENDICES RETIRADOS
	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.	SI	17	0		6 APRENDICES RETIRADOS
	PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN	SI	17	0		6 APRENDICES RETIRADOS
	INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.	SI	17	0		6 APRENDICES RETIRADOS
	EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	SI	17	0		6 APRENDICES RETIRADOS
	DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	SI	17	0		6 APRENDICES RETIRADOS

CAM Naranjos Regional Meta	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA			NOMBRE DEL GESTOR	
	2933788	GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS			JAZMIN ROCIO ESPITIA MENDEZ	
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUADO	NÚMERO DE APRENDICES EVALUADOS	POR EVALUAR	NOMBRE DE LOS APRENDICES POR EVALUAR	OBSERVACIONES
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCCOMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVARITA Y AUDITIVA	COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	SI	30	2	1. DARWIN SANTIAGO ROMAN OCAMPO 2. JENNIFER JULIETH OSSA MARTÍNEZ	1. FALLECIDO 2. RETIRO VOLUNTARIO
	REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	SI	30	2	1. DARWIN SANTIAGO ROMAN OCAMPO 2. JENNIFER JULIETH OSSA MARTÍNEZ	1. FALLECIDO 2. RETIRO VOLUNTARIO
	ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	SI	30	2	1. DARWIN SANTIAGO ROMAN OCAMPO 2. JENNIFER JULIETH OSSA MARTÍNEZ	1. FALLECIDO 2. RETIRO VOLUNTARIO
	ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	SI	30	2	1. DARWIN SANTIAGO ROMAN OCAMPO 2. JENNIFER JULIETH OSSA MARTÍNEZ	1. FALLECIDO 2. RETIRO VOLUNTARIO
	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	SI	30	2	1. DARWIN SANTIAGO ROMAN OCAMPO 2. JENNIFER JULIETH OSSA MARTÍNEZ	1. FALLECIDO 2. RETIRO VOLUNTARIO
	LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	SI	30	2	1. DARWIN SANTIAGO ROMAN OCAMPO 2. JENNIFER JULIETH OSSA MARTÍNEZ	1. FALLECIDO 2. RETIRO VOLUNTARIO
	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	SI	30	2	1. DARWIN SANTIAGO ROMAN OCAMPO 2. JENNIFER JULIETH OSSA MARTÍNEZ	1. FALLECIDO 2. RETIRO VOLUNTARIO
	REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	SI	30	2	1. DARWIN SANTIAGO ROMAN OCAMPO 2. JENNIFER JULIETH OSSA MARTÍNEZ	1. FALLECIDO 2. RETIRO VOLUNTARIO

PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	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	SI	30	2	1. DARWIN SANTIAGO ROMAN OCAMPO 2. JENNIFER JULIETH OSSA MARTÍNEZ	1. FALLECIDO 2. RETIRO VOLUNTARIO
	ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	SI	30	2	1. DARWIN SANTIAGO ROMAN OCAMPO 2. JENNIFER JULIETH OSSA MARTÍNEZ	1. FALLECIDO 2. RETIRO VOLUNTARIO
	IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	SI	30	2	1. DARWIN SANTIAGO ROMAN OCAMPO 2. JENNIFER JULIETH OSSA MARTÍNEZ	1. FALLECIDO 2. RETIRO VOLUNTARIO
	LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	SI	30	2	1. DARWIN SANTIAGO ROMAN OCAMPO 2. JENNIFER JULIETH OSSA MARTÍNEZ	1. FALLECIDO 2. RETIRO VOLUNTARIO
	BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	SI	30	2	1. DARWIN SANTIAGO ROMAN OCAMPO 2. JENNIFER JULIETH OSSA MARTÍNEZ	1. FALLECIDO 2. RETIRO VOLUNTARIO
	COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	SI	30	2	1. DARWIN SANTIAGO ROMAN OCAMPO 2. JENNIFER JULIETH OSSA MARTÍNEZ	1. FALLECIDO 2. RETIRO VOLUNTARIO
	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	SI	30	2	1. DARWIN SANTIAGO ROMAN OCAMPO 2. JENNIFER JULIETH OSSA MARTÍNEZ	1. FALLECIDO 2. RETIRO VOLUNTARIO

CAM Naranjos Regional Meta	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA			NOMBRE DEL GESTOR	
	3284791	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.			NEIFY VARGAS PINZON	
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUADO	NÚMERO DE APRENDICES EVALUADOS	POR EVALUAR	NOMBRE DE LOS APRENDICES POR EVALUAR	OBSERVACIONES
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	NO		25		FICHA NUEVA EN SAN MARTÍN
	COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	NO		25		FICHA NUEVA EN SAN MARTÍN
	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.	NO		25		FICHA NUEVA EN SAN MARTÍN
	DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	NO		25		FICHA NUEVA EN SAN MARTÍN
	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.	NO		25		FICHA NUEVA EN SAN MARTÍN
	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.	NO		25		FICHA NUEVA EN SAN MARTÍN

CAM Naranjos Regional Meta	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA			NOMBRE DEL GESTOR	
	2824731	GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS			ELKIN BETANCOURT	
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUADO	NÚMERO DE APRENDICES EVALUADOS	POR EVALUAR	NOMBRE DE LOS APRENDICES POR EVALUAR	OBSERVACIONES
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVAY AUDITIVA	COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	SI	24			5 APRENDICES QUE TIENEN RETIRO VOLUNTARIO
	REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	SI	24			5 APRENDICES QUE TIENEN RETIRO VOLUNTARIO
	ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	SI	24			5 APRENDICES QUE TIENEN RETIRO VOLUNTARIO
	ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	SI	24			5 APRENDICES QUE TIENEN RETIRO VOLUNTARIO
	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	SI	24			5 APRENDICES QUE TIENEN RETIRO VOLUNTARIO
	LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	SI	24			5 APRENDICES QUE TIENEN RETIRO VOLUNTARIO
	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	SI	24			5 APRENDICES QUE TIENEN RETIRO VOLUNTARIO
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	SI	24			5 APRENDICES QUE TIENEN RETIRO VOLUNTARIO
	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	SI	24			5 APRENDICES QUE TIENEN RETIRO VOLUNTARIO
	ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	SI	24			5 APRENDICES QUE TIENEN RETIRO VOLUNTARIO
	IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	SI	24			5 APRENDICES QUE TIENEN RETIRO VOLUNTARIO
	LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	SI	24			5 APRENDICES QUE TIENEN RETIRO VOLUNTARIO

	BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	SI	24			5 APRENDICES QUE TIENEN RETIRO VOLUNTARIO
	COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	SI	24			5 APRENDICES QUE TIENEN RETIRO VOLUNTARIO
	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	SI	24			5 APRENDICES QUE TIENEN RETIRO VOLUNTARIO

CAM Naranjos Regional Meta	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA			NOMBRE DEL GESTOR	
	2925358	GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN			JORGE ROJAS	
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUADO	NÚMERO DE APRENDICES EVALUADOS	POR EVALUAR	NOMBRE DE LOS APRENDICES POR EVALUAR	OBSERVACIONES
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO	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.	SI	28	0		Ninguna observación
	IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.	SI	28	0		Ninguna observación
	PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.	SI	28	0		Ninguna observación
	EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	SI	28	0		SE APROBÓ AL APRENDIZ JHAIR OSNIDIO MARTINEZ GALVIS DE MANERA ANTICIPIDA
	INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS	NO	1	27		SE APROBÓ AL APRENDIZ JHAIR OSNIDIO MARTINEZ GALVIS DE MANERA ANTICIPIDA
	DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.	NO	1	27		SE APROBÓ AL APRENDIZ JHAIR OSNIDIO MARTINEZ GALVIS DE MANERA ANTICIPIDA

CAM Naranjos Regional Meta	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA			NOMBRE DEL GESTOR	
	3008829	GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS			JORGE MANZANO	
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUADO	NÚMERO DE APRENDICES EVALUADOS	POR EVALUAR	NOMBRE DE LOS APRENDICES POR EVALUAR	OBSERVACIONES
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO	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.	SI	17	9	1. KEVIN ALEXIS REINA RUEDA 2. CARMEN LLURANI GALINDO RUEDA 3. SHIRLEY VIVIANA VASQUEZ HERRERA 4. YENIFER PAOLA RODRÍGUEZ ORTÍZ 5. MERY ROCIO GARCÍA PATIÑO 6. MARTHA LILIANA RIVAS LABRADOR 7. NOELBA HERRERA RESTREPO 8. JANETH HERCILIA MALAGON CARREÑO 9. HERNAN BOLIVAR LOPEZ	Aprendices no asistieron a formación
	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	SI	17	9	1. KEVIN ALEXIS REINA RUEDA 2. CARMEN LLURANI GALINDO RUEDA 3. SHIRLEY VIVIANA VASQUEZ HERRERA 4. YENIFER PAOLA RODRÍGUEZ ORTÍZ 5. MERY ROCIO GARCÍA PATIÑO 6. MARTHA LILIANA RIVAS LABRADOR 7. NOELBA HERRERA RESTREPO 8. JANETH HERCILIA MALAGON CARREÑO 9. HERNAN BOLIVAR LOPEZ	Aprendices no asistieron a formación
	LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ́ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS..	SI	17	9	1. KEVIN ALEXIS REINA RUEDA 2. CARMEN LLURANI GALINDO RUEDA 3. SHIRLEY VIVIANA VASQUEZ HERRERA 4. YENIFER PAOLA RODRÍGUEZ ORTÍZ 5. MERY ROCIO GARCÍA PATIÑO 6. MARTHA LILIANA RIVAS LABRADOR 7. NOELBA HERRERA RESTREPO 8. JANETH HERCILIA MALAGON CARREÑO 9. HERNAN BOLIVAR LOPEZ	Aprendices no asistieron a formación
	PONER EN PRACTICA 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.	SI	17	9	1. KEVIN ALEXIS REINA RUEDA 2. CARMEN LLURANI GALINDO RUEDA 3. SHIRLEY VIVIANA VASQUEZ HERRERA 4. YENIFER PAOLA RODRÍGUEZ ORTÍZ 5. MERY ROCIO GARCÍA PATIÑO 6. MARTHA LILIANA RIVAS LABRADOR 7. NOELBA HERRERA RESTREPO 8. JANETH HERCILIA MALAGON CARREÑO	Aprendices no asistieron a formación

	COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	SI	17	9	1. KEVIN ALEXIS REINA RUEDA 2. CARMEN LLURANI GALINDO RUEDA 3. SHIRLEY VIVIANA VASQUEZ HERRERA 4. YENIFER PAOLA RODRÍGUEZ ORTÍZ 5. MERY ROCIO GARCÍA PATIÑO 6. MARTHA LILIANA RIVAS LABRADOR 7. NOELBA HERRERA RESTREPO 8. JANETH HERCILIA MALAGON CARREÑO 9. HERNAN BOLIVAR LOPEZ	Aprendices no asistieron a formación
	DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	SI	17	9	1. KEVIN ALEXIS REINA RUEDA 2. CARMEN LLURANI GALINDO RUEDA 3. SHIRLEY VIVIANA VASQUEZ HERRERA 4. YENIFER PAOLA RODRÍGUEZ ORTÍZ 5. MERY ROCIO GARCÍA PATIÑO 6. MARTHA LILIANA RIVAS LABRADOR 7. NOELBA HERRERA RESTREPO 8. JANETH HERCILIA MALAGON CARREÑO 9. HERNAN BOLIVAR LOPEZ	Aprendices no asistieron a formación

CAM Naranjos Regional Meta	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA			NOMBRE DEL GESTOR	
	3140590	PRODUCCION PECUARIA			AMPARO VACA	
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUADO	NÚMERO DE APRENDICES EVALUADOS	POR EVALUAR	NOMBRE DE LOS APRENDICES POR EVALUAR	OBSERVACIONES
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	SI	23	2		**MATRICULA CANCELADA:** 1. VALENTINA GONZALEZ CALDERON 2. JHOJAN ANDRES ARMERO
	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	SI	23	2		**MATRICULA CANCELADA:** 1. VALENTINA GONZALEZ CALDERON 2. JHOJAN ANDRES ARMERO
	ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	SI	23	2		**MATRICULA CANCELADA:** 1. VALENTINA GONZALEZ CALDERON 2. JHOJAN ANDRES ARMERO
	REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	SI	23	2	**APRENDICES NO ASISTEN A FORMACIÓN:** 1. FREDY MORA 2. LAURA VICTORIA HERNANDEZ MENDOZA	**MATRICULA CANCELADA:** 1. VALENTINA GONZALEZ CALDERON 2. JHOJAN ANDRES ARMERO
	COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	SI	23	2	**APRENDICES NO ASISTEN A FORMACIÓN:** 1. FREDY MORA 2. LAURA VICTORIA HERNANDEZ MENDOZA	**MATRICULA CANCELADA:** 1. VALENTINA GONZALEZ CALDERON 2. JHOJAN ANDRES ARMERO
	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	NO	0	23	**APRENDICES NO ASISTEN A FORMACIÓN:** 1. FREDY MORA 2. LAURA VICTORIA HERNANDEZ MENDOZA	**MATRICULA CANCELADA:** 1. VALENTINA GONZALEZ CALDERON 2. JHOJAN ANDRES ARMERO
	LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	NO	0	23	**APRENDICES NO ASISTEN A FORMACIÓN:** 1. FREDY MORA 2. LAURA VICTORIA HERNANDEZ MENDOZA	**MATRICULA CANCELADA:** 1. VALENTINA GONZALEZ CALDERON 2. JHOJAN ANDRES ARMERO

CAM Naranjos Regional Meta	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA			NOMBRE DEL GESTOR	
	3204425	INGLES A1+ WAYSTAGE			ÁLVARO ANDRÉS PÉREZ	
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUADO	NÚMERO DE APRENDICES EVALUADOS	POR EVALUAR	NOMBRE DE LOS APRENDICES POR EVALUAR	OBSERVACIONES
INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.	APLICAR REGLAS GRAMATICALES EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS CON BASE EN LA NECESIDAD.	SI	15	6	DEYSI VIVIANA ROJAS EILEEN YULIETH ROMERO JUAN SEBASTIAN COY LAURA CAMILA CUNEME LUZ NELLY HERRERA DIANA MARCELA LEAL	**APRENDICES NO ASISTIERON A FORMACIÓN**
	COMPRENDER IDEAS PRINCIPALES EN TEXTOS SENCILLOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE LECTURA DEL IDIOMA INGLÉS.	SI	15	6	DEYSI VIVIANA ROJAS EILEEN YULIETH ROMERO JUAN SEBASTIAN COY LAURA CAMILA CUNEME LUZ NELLY HERRERA DIANA MARCELA LEAL	**APRENDICES NO ASISTIERON**
	DIFERENCIAR EXPRESIONES FORMALES E INFORMALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE CONTEXTO.	SI	15	6	DEYSI VIVIANA ROJAS EILEEN YULIETH ROMERO JUAN SEBASTIAN COY LAURA CAMILA CUNEME LUZ NELLY HERRERA DIANA MARCELA LEAL	**APRENDICES NO ASISTIERON**
	ESTRUCTURAR ORACIONES Y PÁRRAFOS DE FORMA COHERENTE DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS GRAMATICALES Y REGLAS ORTOGRÁFICAS.	SI	15	6	DEYSI VIVIANA ROJAS EILEEN YULIETH ROMERO JUAN SEBASTIAN COY LAURA CAMILA CUNEME LUZ NELLY HERRERA DIANA MARCELA LEAL	**APRENDICES NO ASISTIERON**
	INTERPRETAR CONCEPTOS DE TEMAS ESPECÍFICOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS	SI	15	6	DEYSI VIVIANA ROJAS EILEEN YULIETH ROMERO JUAN SEBASTIAN COY LAURA CAMILA CUNEME LUZ NELLY HERRERA DIANA MARCELA LEAL	**APRENDICES NO ASISTIERON**

CAM Naranjos Regional Meta	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA			NOMBRE DEL GESTOR	
	3231904	INGLÉS BASICO NIVEL 1			ÁLVARO ANDRÉS PÉREZ	
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUADO	NÚMERO DE APRENDICES EVALUADOS	POR EVALUAR	NOMBRE DE LOS APRENDICES POR EVALUAR	OBSERVACIONES
	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.	SI	13	14	LISED NATALIA HURTADO MARIA FERNANDA CASTELLANOS DANIEL EDUARDO DIAZ LUIS CARLOS ANGULO DENNISSE ALEJANDRA REYES YORMAN ANDRÉS CRUZ BAUTISTA LAURA SOFÍA GONZALEZ STIVEN ANDRÉS GUARNIZO WINNER KATHERINE PINEDA ANGEL GABRIEL SALAMANCA YORLAY XIOMARA CASTILLO MARIA PATRICIA ESPITIA MARIA EDELMIRA ROJAS MONICA JANNETH RIVERA	**APRENDICES NO ASISTIERON A FORMACIÓN**
	COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.	SI	13	14	LISED NATALIA HURTADO MARIA FERNANDA CASTELLANOS DANIEL EDUARDO DIAZ LUIS CARLOS ANGULO DENNISSE ALEJANDRA REYES YORMAN ANDRÉS CRUZ BAUTISTA LAURA SOFÍA GONZALEZ STIVEN ANDRÉS GUARNIZO WINNER KATHERINE PINEDA ANGEL GABRIEL SALAMANCA YORLAY XIOMARA CASTILLO MARIA PATRICIA ESPITIA MARIA EDELMIRA ROJAS MONICA JANNETH RIVERA	**APRENDICES NO ASISTIERON**
	COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	SI	13	14	LISED NATALIA HURTADO MARIA FERNANDA CASTELLANOS DANIEL EDUARDO DIAZ LUIS CARLOS ANGULO DENNISSE ALEJANDRA REYES YORMAN ANDRÉS CRUZ BAUTISTA LAURA SOFÍA GONZALEZ STIVEN ANDRÉS GUARNIZO WINNER KATHERINE PINEDA ANGEL GABRIEL SALAMANCA YORLAY XIOMARA CASTILLO MARIA PATRICIA ESPITIA MARIA EDELMIRA ROJAS MONICA JANNETH RIVERA	**APRENDICES NO ASISTIERON**

INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.	CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.	SI	13	14	LISED NATALIA HURTADO MARIA FERNANDA CASTELLANOS DANIEL EDUARDO DIAZ LUIS CARLOS ANGULO DENNISSE ALEJANDRA REYES YORMAN ANDRÉS CRUZ BAUTISTA LAURA SOFÍA GONZALEZ STIVEN ANDRÉS GUARNIZO WINNER KATHERINE PINEDA ANGEL GABRIEL SALAMANCA YORLAY XIOMARA CASTILLO MARIA PATRICIA ESPITIA MARIA EDELMIRA ROJAS MONICA JANNETH RIVERA	**APRENDICES NO ASISTIERON**
	DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	SI	13	14	MARIA FERNANDA CASTELLANOS DANIEL EDUARDO DIAZ LUIS CARLOS ANGULO DENNISSE ALEJANDRA REYES YORMAN ANDRÉS CRUZ BAUTISTA LAURA SOFÍA GONZALEZ STIVEN ANDRÉS GUARNIZO WINNER KATHERINE PINEDA ANGEL GABRIEL SALAMANCA YORLAY XIOMARA CASTILLO MARIA PATRICIA ESPITIA MARIA EDELMIRA ROJAS LISED NATALIA HURTADO	**APRENDICES NO ASISTIERON**
	DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.	SI	13	14	MARIA FERNANDA CASTELLANOS DANIEL EDUARDO DIAZ LUIS CARLOS ANGULO DENNISSE ALEJANDRA REYES YORMAN ANDRÉS CRUZ BAUTISTA LAURA SOFÍA GONZALEZ STIVEN ANDRÉS GUARNIZO WINNER KATHERINE PINEDA ANGEL GABRIEL SALAMANCA YORLAY XIOMARA CASTILLO MARIA PATRICIA ESPITIA MARIA EDELMIRA ROJAS MONICA JANNETH RIVERA	**APRENDICES NO ASISTIERON**

	EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.	SI	13	14	LISED NATALIA HURTADO MARIA FERNANDA CASTELLANOS DANIEL EDUARDO DIAZ LUIS CARLOS ANGULO DENNISSE ALEJANDRA REYES YORMAN ANDRÉS CRUZ BAUTISTA LAURA SOFÍA GONZALEZ STIVEN ANDRÉS GUARNIZO WINNER KATHERINE PINEDA ANGEL GABRIEL SALAMANCA YORLAY XIOMARA CASTILLO MARIA PATRICIA ESPITIA MARIA EDELMIRA ROJAS MONICA JANNETH RIVERA	**APRENDICES NO ASISTIERON**

CAM Naranjos Regional Meta	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA			NOMBRE DEL GESTOR	
	3286928	INGLÉS BASICO NIVEL 2			ÁLVARO ANDRÉS PÉREZ	
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUADO	NÚMERO DE APRENDICES EVALUADOS	POR EVALUAR	NOMBRE DE LOS APRENDICES POR EVALUAR	OBSERVACIONES
INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.	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.	SI	15	9	SHARON DAYANA MORENO LIDY ANDREA OSORIO ERIKA MAYERLY RINCON NICOLAS STIVEN FLOREZ LEIDY ZULIANA ALCANTAR SINDI YELIZA MARTINEZ LAURA ALEJANDRA VARGAS DUBY VARGAS ENRIQUEZ MARIA HELENA ANDRADE	**APRENDICES NO ASISTIERON A FORMACIÓN**
	COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.	SI	23	2	SHARON DAYANA MORENO LIDY ANDREA OSORIO ERIKA MAYERLY RINCON NICOLAS STIVEN FLOREZ LEIDY ZULIANA ALCANTAR SINDI YELIZA MARTINEZ LAURA ALEJANDRA VARGAS DUBY VARGAS ENRIQUEZ MARIA HELENA ANDRADE	**MATRICULA CANCELADA:** 1. VALENTINA GONZALEZ CALDERON 2. JHOJAN ANDRES ARMERO
	COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	SI	23	2	SHARON DAYANA MORENO LIDY ANDREA OSORIO ERIKA MAYERLY RINCON NICOLAS STIVEN FLOREZ LEIDY ZULIANA ALCANTAR SINDI YELIZA MARTINEZ LAURA ALEJANDRA VARGAS DUBY VARGAS ENRIQUEZ MARIA HELENA ANDRADE	**MATRICULA CANCELADA:** 1. VALENTINA GONZALEZ CALDERON 2. JHOJAN ANDRES ARMERO
	CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.	SI	23	2	**APRENDICES NO ASISTEN A FORMACIÓN:** 1. FREDY MORA 2. LAURA VICTORIA HERNANDEZ MENDOZA	**MATRICULA CANCELADA:** 1. VALENTINA GONZALEZ CALDERON 2. JHOJAN ANDRES ARMERO
	DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	SI	23	2	**APRENDICES NO ASISTEN A FORMACIÓN:** 1. FREDY MORA 2. LAURA VICTORIA HERNANDEZ MENDOZA	**MATRICULA CANCELADA:** 1. VALENTINA GONZALEZ CALDERON 2. JHOJAN ANDRES ARMERO

	DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.	SI	23	2	**APRENDICES NO ASISTEN A FORMACIÓN:** 1. FREDY MORA 2. LAURA VICTORIA HERNANDEZ MENDOZA	**MATRICULA CANCELADA:** 1. VALENTINA GONZALEZ CALDERON 2. JHOJAN ANDRES ARMERO
	EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.	SI	23	2	**APRENDICES NO ASISTEN A FORMACIÓN:** 1. FREDY MORA 2. LAURA VICTORIA HERNANDEZ MENDOZA	**MATRICULA CANCELADA:** 1. VALENTINA GONZALEZ CALDERON 2. JHOJAN ANDRES ARMERO