PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, Agosto 31 del 2020

Señor (a)
BEATRIZ ALMARIO ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR.**1399519**
Coordinadora Académica
Foremación Profesional Integral
Florencia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2020

Referencia: No CO1. PCCNTR.**1399519** del año 2020

YOHOM FREDY SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.451.133 de Chaparral Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($37.536.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020, por valor de **SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS ($782.000) M/CTE**, incluido IVA cuando proceda, nueves (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.910.000) M/CTE** cada uno, y un ultimo pago en el mes de diciembre de 2020 por valor de **UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($1.564.000) M/CTE**.

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación Profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial y/o virtual a distancia en el área de Institucional de la enseñanza de Idiomas – Idiomas en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnólogico de la Amazonia.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica.	Impartí formación en la ficha 2066273 **Técnico Construcción y Edificaciones.** **Fecha de inicio:** 23 de abril. **Fecha de terminación:** 01 de octubre. En el marco de proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo cuyo nombre es: Reestructuracion del cerramiento perimetral en el centro tecnologico de la amazonia. Formación que inició con 18 aprendices y culminó con la misma cantidad. Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva** con los siguientes resultados: 1. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Donde se ejecutaron 32 horas en el mes de agosto con las cuales finalizo el resultado. Trabajé la actividad de	1.1.Registro de tiempos 1.2.Las evidencias del Desarrollo del proceso de formación el cual reposa en el drive enviado por coordinación academica. 1.3.Pantallazos portafolio del insructor ubicado en el drive de cada ficha, con sus respectivas evidencias.

		Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir. Durante el mes de agosto se me fue asignado los días 06, 13, 20 y 27 de 6:00 a 14:00 dar formación según progamación académica. Impartí formación en la ficha 2062627 **Técnico Instalaciones Electricas Residenciales.** **Fecha de inicio:** 07 de abril. **Fecha de terminación:** 29 de septiembre. En el marco de proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1985001 cuyo nombre es: Diseño y construcción de una instalación eléctrica residencial, cumpliendo la norma ntc 2050 y retie vigentes en el departamento del caquetá.	

		Formación que inició con 31 aprendices y culminó con la misma cantidad. Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva** con los siguientes resultados: 1. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Donde se ejecutaron 32 horas en el mes de agosto con las cuales finalizo el resultado. Trabajé la actividad de Reconoce vocabulario técnico en escritos sencillos y comprender los tiempos en el que esta escrito el texto. Identificar vocabulario técnico en la revista y dar respuesta a preguntas relacionadas con la lectura. Durante el mes de agosto se me fue asignado los días 04,11, 18 y 25 de 6:00 a 14:00 dar formación según progamación académica. Impartí formación en la ficha 2024188 **Tecnólogo en Analisis y Desarrollo de Sistemas de la Información.**	

		Fecha de inicio: 02 de marzo **Fecha de terminación:** 28 septiembre. En el marco de proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1740300 cuyo nombre es: Análizar , diseñar y desarrollar software como apoyo en la gestion de la informacion para empresas del departamento del. Formación que inició con 29 aprendices y culminó con 27. Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva** con los siguientes resultados: 1. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. Donde se ejecutaron 24 horas en el mes de agosto con las cuales finalizo el resultado. Se ejecutó la **competencia producir textos en Ingles en Forma escrita y oral.** 2. Identificar formas gramaticales básicas en	

		textos y documentos elementales escritos en inglés. Donde se ejecutaron 08 horas en el mes de agosto y quedan pendientes 10 horas mas para el mes de septiembre. Trabajé la actividad de Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico. Reconocer Palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno. Durante el mes de agosto se me fue asignado los días 03 ,10 y 24 y 31 de 12:00 a 20:00 dar formación según progamación académica. Impartí formación en la ficha 1907056 **Tecnólogo Gestión Empresarial.** **Fecha de inicio:** 03 de marzo. **Fecha de terminación:** 27 de noviembre. En el marco de proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1897771 cuyo nombre es: Diseñar	

		estrategias administrativas, contables y comerciales a pymes de la region. Formación que inició con 32 aprendices y culminó con 26. Se ejecutó la **competencia producir textos en Ingles en Forma escrita y oral.** con los siguientes resultados: 1. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. Donde se ejecutaron 18 horas en el mes de agosto con las cuales finalizo el resultado. 2. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. Donde se ejecutaron 11 horas en el mes de agosto, quedan pendientes 07 horas mas para el mes de septiembre. Trabajé la actividad de Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno. Comprension de lectura, reconoce vocabulario tecnico en la	

		revista y da respuesta a preguntas relacionadas con la lectura. Durante el mes de agosto se me fue asignado los días 05,12, 19 y 26 de 06:00 a 13:00 dar formación según progamación académica. Impartí formación en la ficha 2024318 **Tecnólogo Entrenamiento Deportivo.** **Fecha de inicio:** 29 de mayo. **Fecha de terminación:** 25 de septiembre. En el marco de proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1685259 cuyo nombre es: Creacion y desarrollo de seis centros de iniciacion y formacion deportiva a nivel social y comunitario en las comunas del municipio de florencia caqueta. Formación que inició con 31 aprendices y culminó con 30. Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y**	

		auditiva. con los siguientes resultados: 1. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Donde se ejecutaron 12 horas en el mes de agosto con las cuales finalizo el resultado. 2. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Donde se ejecutaron 12 horas en el mes de agosto y quedan pendientes 06 horas más para el mes de septiembre. Trabajé la actividad de Reconoce vocabulario técnico en escritos sencillos y comprender los tiempos en el que esta escrito el texto. Identificar vocabulario técnico en la revista y dar respuesta a preguntas relacionadas con la lectura. Durante el mes de agosto se me fue asignado los días 10,17, 24 y 31 de 12:00 a 20:00 dar formación según progamación académica. Impartí formación en la ficha 1907031 **Tecnólogo Gestión de Empresas Agropecuarias.**	

		Fecha de inicio: 06 de junio. **Fecha de terminación:** 26 de septiembre. En el marco de proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1889225 cuyo nombre es: Creación de una empresa agropecuaria didáctica mediante la estrategia sena empresa en el centro tecnologico de la amazonia. Formación que inició con 25 aprendices y culminó con 24. Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva.** con los siguientes resultados: 1. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. Donde se ejecuto 23 horas en el mes de agosto con las cuales finalizo el resultado. Se ejecutó la **competencia producir textos en Ingles en Forma escrita y oral.** con los siguientes resultados:	

		2. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. Donde se ejecutaron 05 horas en el mes de agosto y quedan pendientes 13 horas más pára el mes de septiembre. Trabajé la actividad de Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico. Identificar los diferentes tiempos gramaticales vistos en una lectura. Durante el mes de agosto se me fue asignado los días 01 15,22 y 29 de 06:00 a 13:00 dar formación según progamación académica.	
2.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro	Aprendices matriculados: 18 Aprendices en formación: 18 Aprendices que asisten: 18 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 0 Aprendices en inducción:2 Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva**. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje:	2.1. Las evidencias reposan en el aplicativo Sofía Plus. 2.2. Pantallazos de juicios evaluativos de la competencia y/o resultados de aprendizaje desarrollados. 2.3. Las evidencias reposan en el drive enviado por Coordinación Académica.

	de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	1 . Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Aprendices evaluados: 16 Correspondiente a la formación **Ficha: 2066273 Técnico Construcción de Edificaciones.** Aprendices matriculados: 31 Aprendices en formación: 31 Aprendices que asisten: 31 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 0 Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva**. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Aprendices evaluados: 31 Correspondiente a la formación **Ficha: 2062627 Técnico en Instalaciones Electricas Residenciales.** Aprendices matriculados: 29	

		Aprendices en formación: 27 Aprendices que asisten: 27 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 2 Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva**. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. Aprendices evaluados: 27 Correspondiente a la formación **Ficha: 2024188 Técnico en Analisis y Desarrollo de Sistemas de la Información.** Aprendices matriculados: 32 Aprendices en formación: 26 Aprendices que asisten: 26 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 4 Aprendices trasladados:1 Aprendices que han aplazado: 1 Se ejecutó la **competencia Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva.** Donde se	

		evaluaron los siguientes resultados: 1. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. Aprendices evaluados: 26 Correspondiente a la formación **Ficha: 1907056 Tecnólogo Gestión Empresarial.** Aprendices matriculados: 31 Aprendices en formación: 29 Aprendices que asisten: 29 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 2 Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva**. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Aprendices evaluados: 29 Correspondiente a la formación **Ficha: 2024318 Tecnólogo Entrenamiento Deportivo.**	

		Aprendices matriculados: 25 Aprendices en formación: 24 Aprendices que asisten: 24 Aprendices con retiro: 1 Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva**. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. Aprendices evaluados: 24 Correspondiente a la formación **Ficha: 1907031 Tecnólogo Gestión de Empresas Agropecuarias.**	
3.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se me fue asignada complementarias en el mes de agosto.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
4.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se me fue asignado el seguimiento de etapa productiva de aprendices.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.

5.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante el mes de agosto no me fue asignada esta actividad.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante el mes de agosto no me fue asignada esta actividad.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
7.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el mes de julio me fue solicitado el apoyo para la renovación del registro calificado del Tecnólogo en Gestión Documental, "actualización de mi hoja de vida, CvLAC y ORCID"	7.1 Pantallazo de correo electrónico solicitando apoyo
8.	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	Participe de la reunión programada por el SST los días 05, 11, 12 y 26 de agosto de 2020.	8.1 Pantallazo correo de invitación 8.2 Lista de asistencia.
9.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación.) una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	En el mes de agosto no se puso a mi disposición (ambientes de aprendizaje, materiales de formación.)	No hay evidencia ya que esta actividad se realizó de manera virtual.
10.	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato	Presenté los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con	10.1 Cuenta de cobro: Planilla de cobro versión 5.20 -Seguridad social,

	en las fechas establecidas por el centro.	ocasión o desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el Centro. Presente formato seguimiento de acciónes del mes de julio solicitado por coordinación academica.	-Informe de ejecución contractual GTH-F-062 V.06 10.2 pantallazo seguimiento de acciones mes de agosto.
11.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se realizó la certificación de las normas de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aun esta vigente.	11.1 Certificado de la norma vigente.
12.	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	No he utilizado ni total ni parcialmente la información a la que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Realicé en el mes de abril la capacitación Modulo 1 – Generalidades en Seguridas y Salud en el Trabajo de la entidad. Realicé el curso virtual “Integridad, transparencia y	13.1 Certificado de Modulo 1 – Generalidades en Seguridas y Salud en el Trabajo de la entidad realizada en el mes de abril.

		lucha contra la corrupción" en el mes de agosto de 2020.	13.2 Certificado de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" mes de agosto.
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el mes objeto de cobro se actuó con responsabilidad en los procesos formativos.	14.1 Las evidencias reposan en el drive enviado por Coordinación Académica Portafolio de 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4347886031 de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por SOI - Bancomeva correspondiente al mes de julio del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (38) folios

- ✓ Informe_Apoyo_Formación(12 folios)
- ✓ Evidencias de aprendizaje virtual(18 folios)
- ✓ Repote juicios evaluativos (3 folios)
- ✓ Pantallazo correo de invitación reunión y lista de asistencia (3 folio)
- ✓ Seguimiento de acciones (1 folio)
- ✓ Certificado "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" (1folio)

Cordialmente,

Yohom Fredy Sánchez Hernández
Contratista
C.C. No. 93.451.133 de Chaparral Tolima

Recibí a satisfacción:

Beatriz Almario Rojas
Supervisora Contrato No. CO1. PCCNTR.**1399519 de Febrero del 2020**
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066273 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FUNDIR LOS ELEMENTOS DE CONCRETO DE ACUERDO CON LAS NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INSTALAR REDES DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2024188 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2062627 - INSTALACIONES ELECTRICAS RESIDENCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR CIRCUITOS ELÉCTRICOS DE ACUERDO CON EL MÉTODO REQUERIDO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONSTRUIR ACOMETIDAS E INSTALAR EQUIPOS DE MEDIDA DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN BAJA TENSIÓN REQUERIDAS PARA EL USO DE INSTALACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONSTRUIR SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR REDES INTERNAS DE ACUERDO CON EL DISEÑO ELÉCTRICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERPRETAR SISTEMAS POLIFÁSICOS DE ACUERDO CON APLICACIONES INDUSTRIALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2024318 - ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FUNDAMENTAR LA PREPARACIÓN TÉCNICO - TÁCTICA DEL DEPORTISTA SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR AL DEPORTISTA FÍSICAMENTE SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1907056 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1907031 - 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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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 : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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

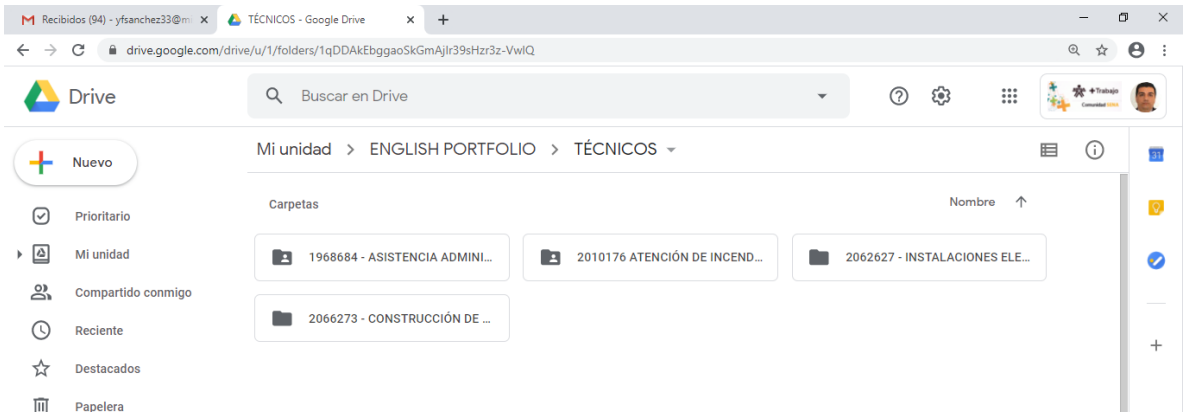
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ

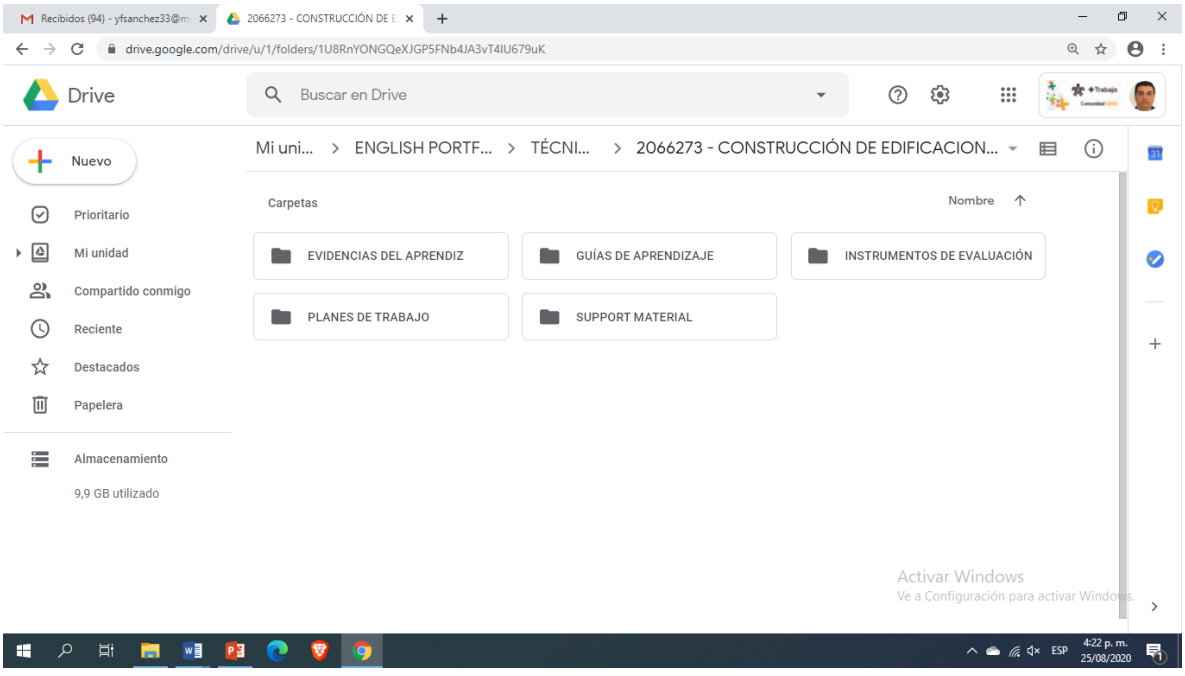
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

1.3 Pantallazo portafolio

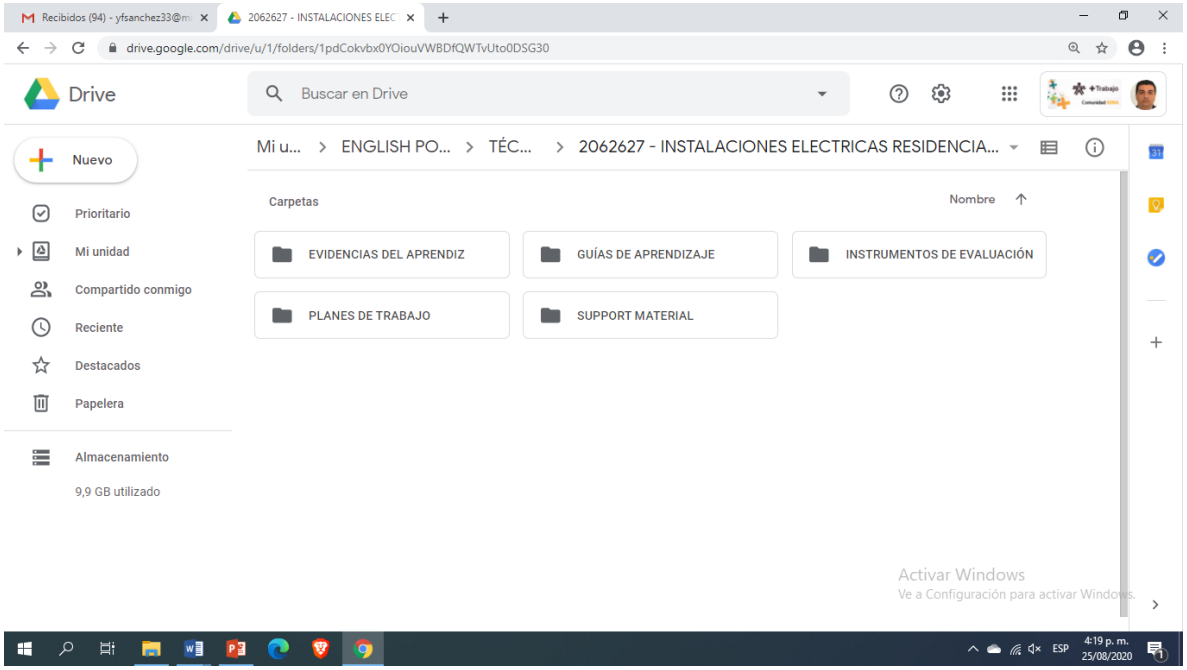
TÉCNICOS



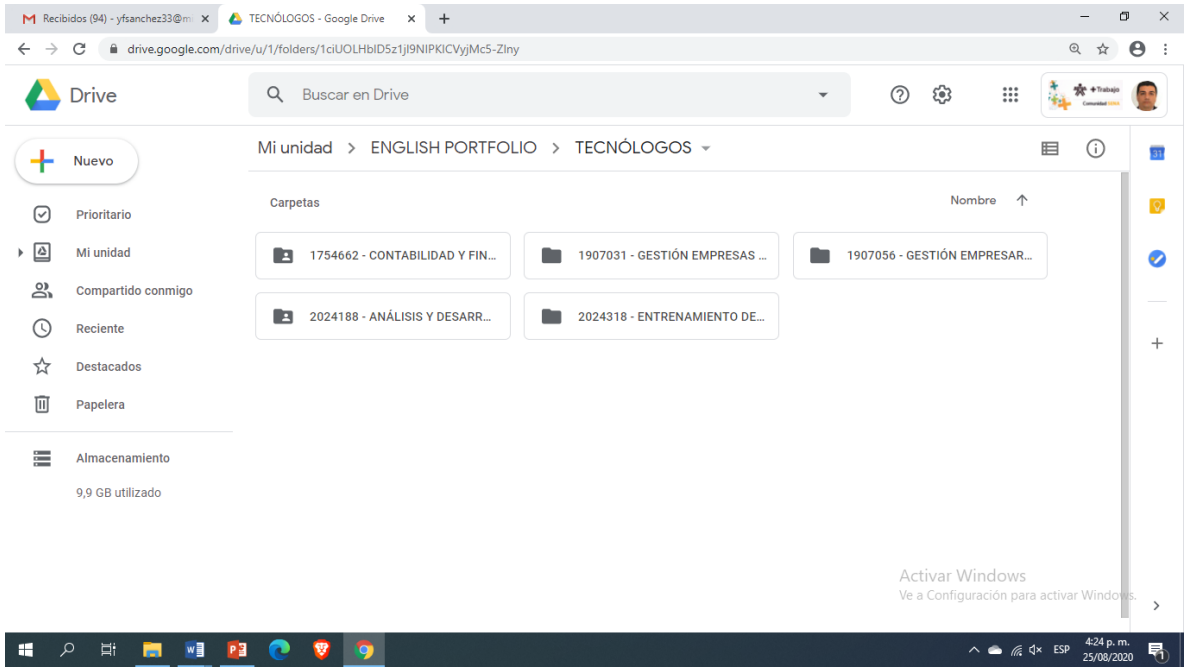
2066273 – Construcción de Edificaciones



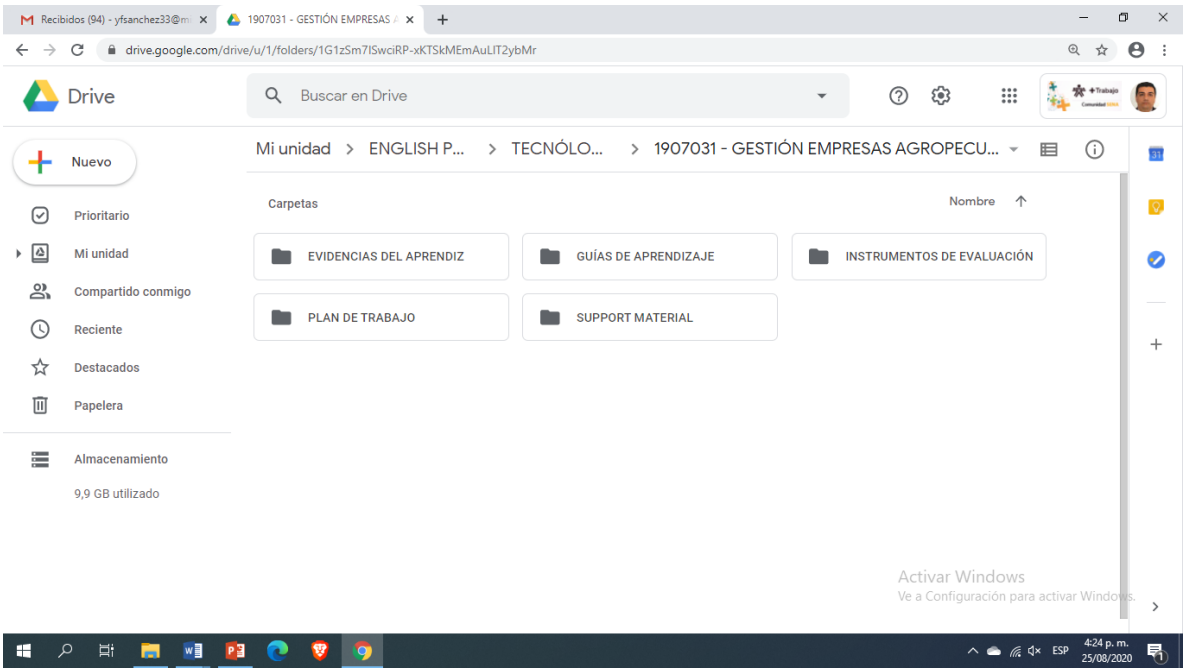
2062627 – Instalaciones Eléctricas Residenciales



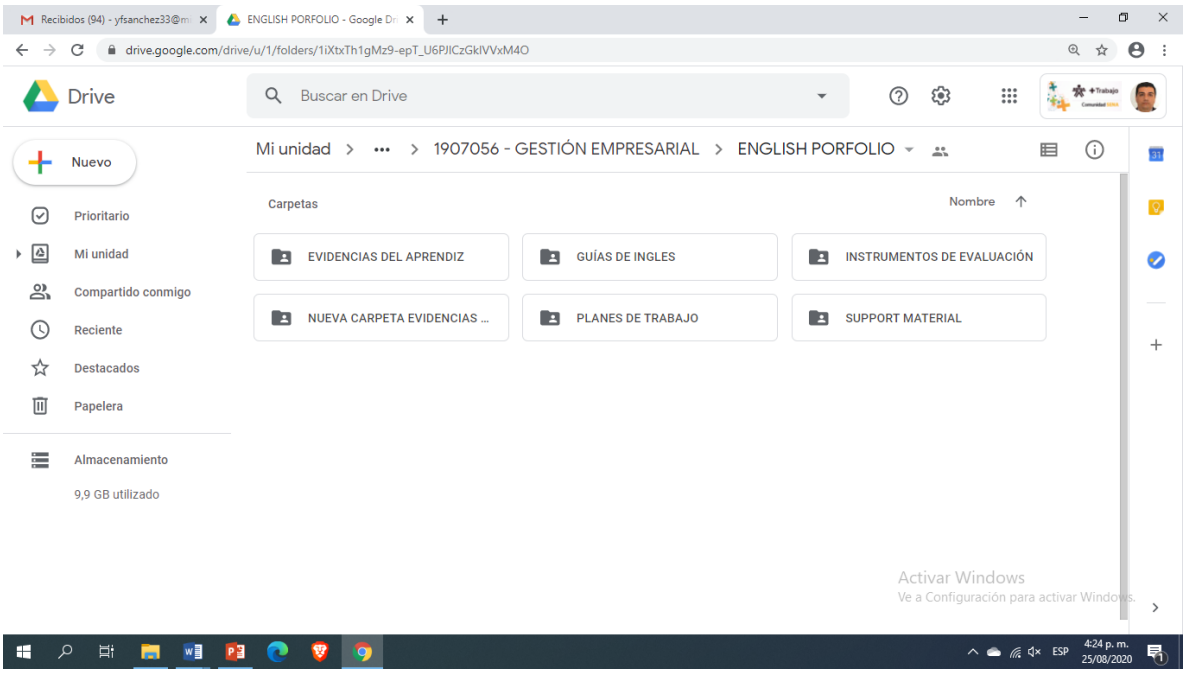
TECNOLOGOS



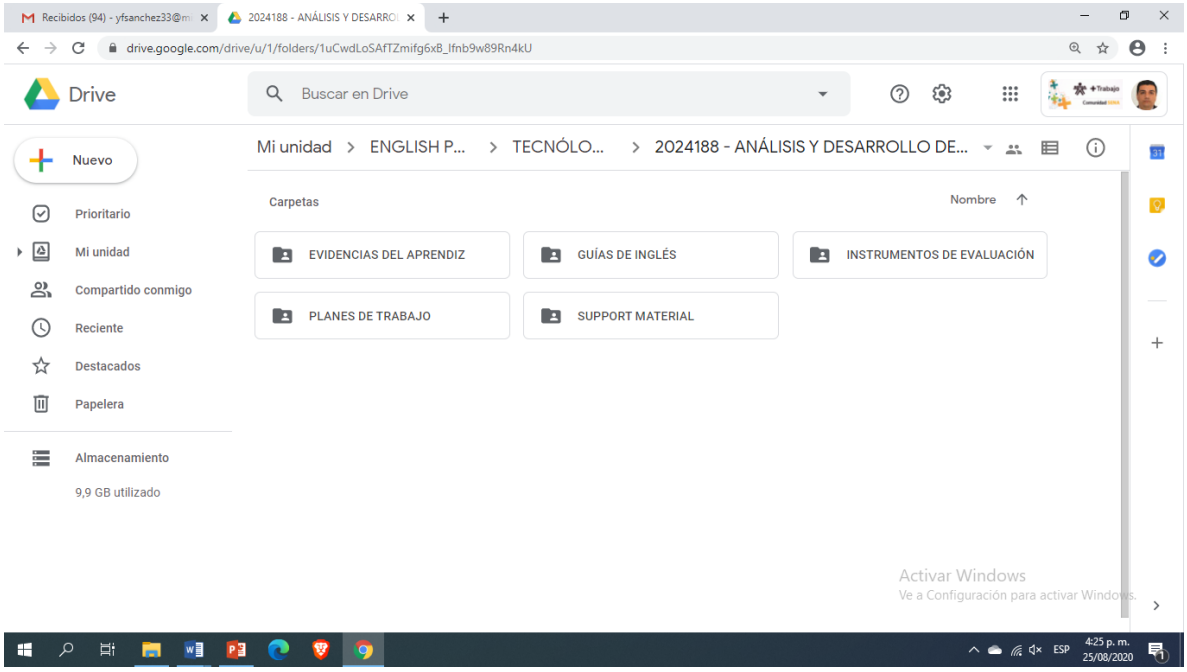
1907031 – Gestión Empresas Agropecuarias



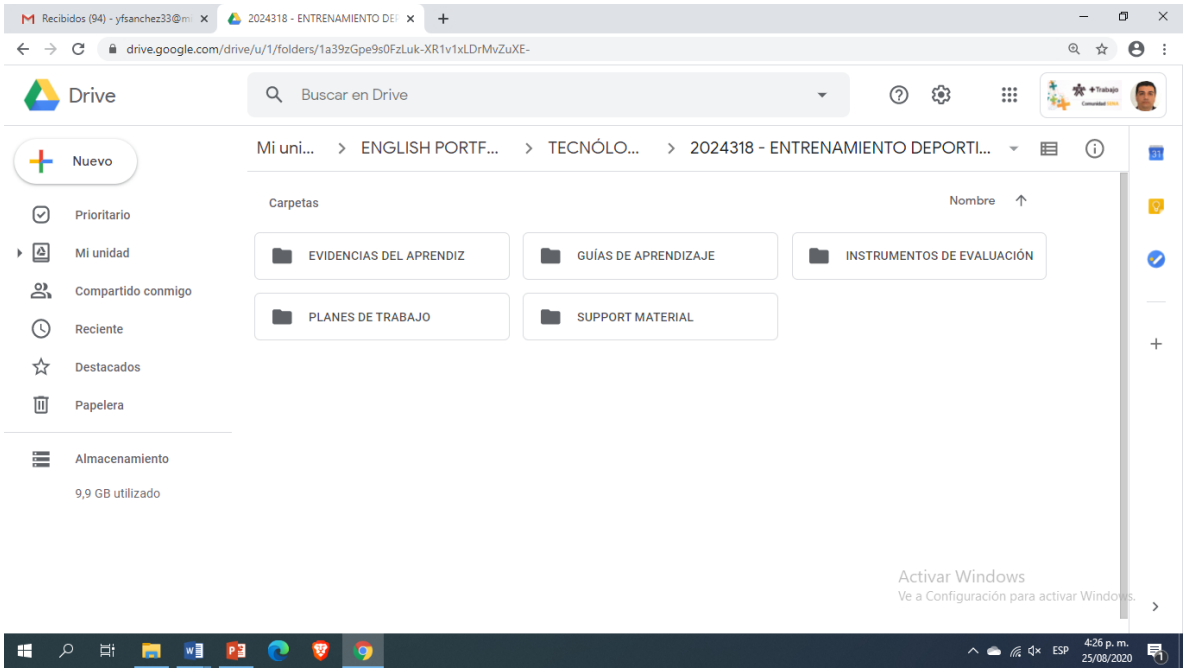
1907056 – Gestión Empresarial



2024188 – Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información

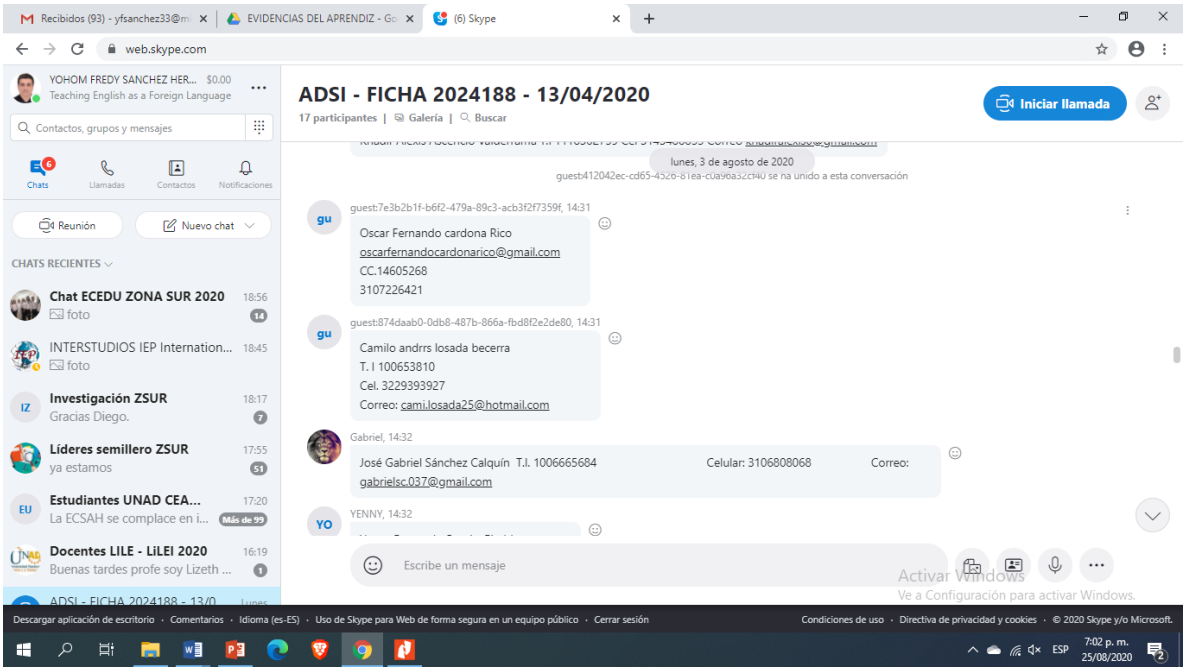


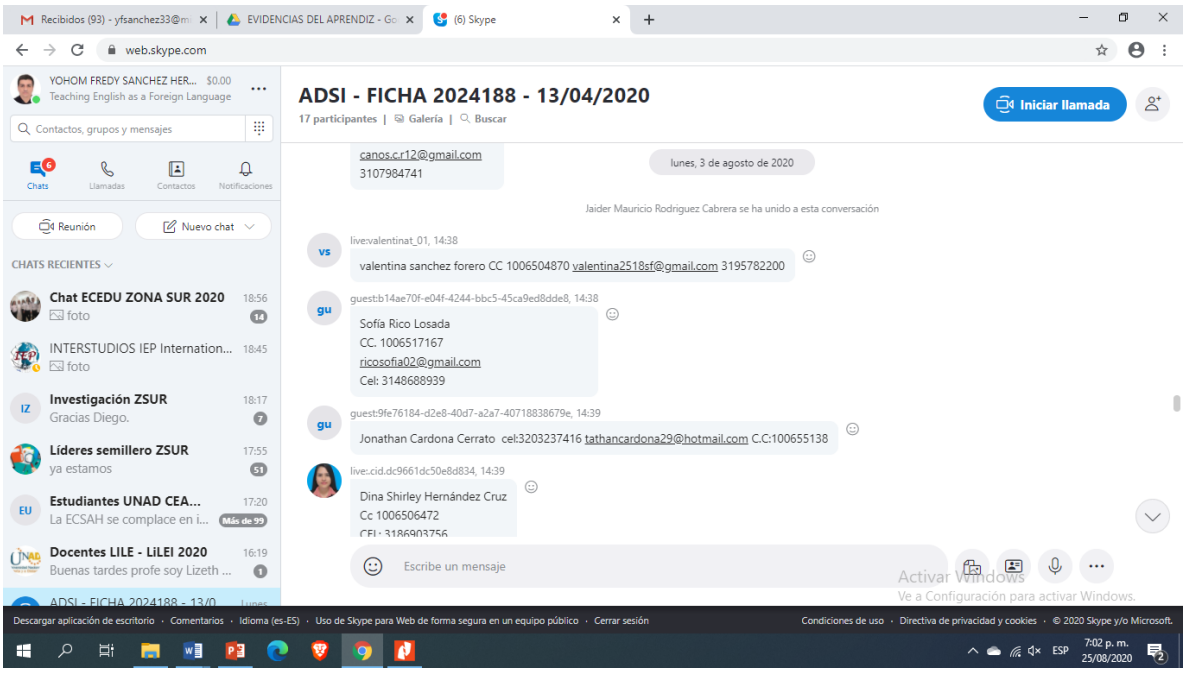
2025318 – Entrenamiento Deportivo

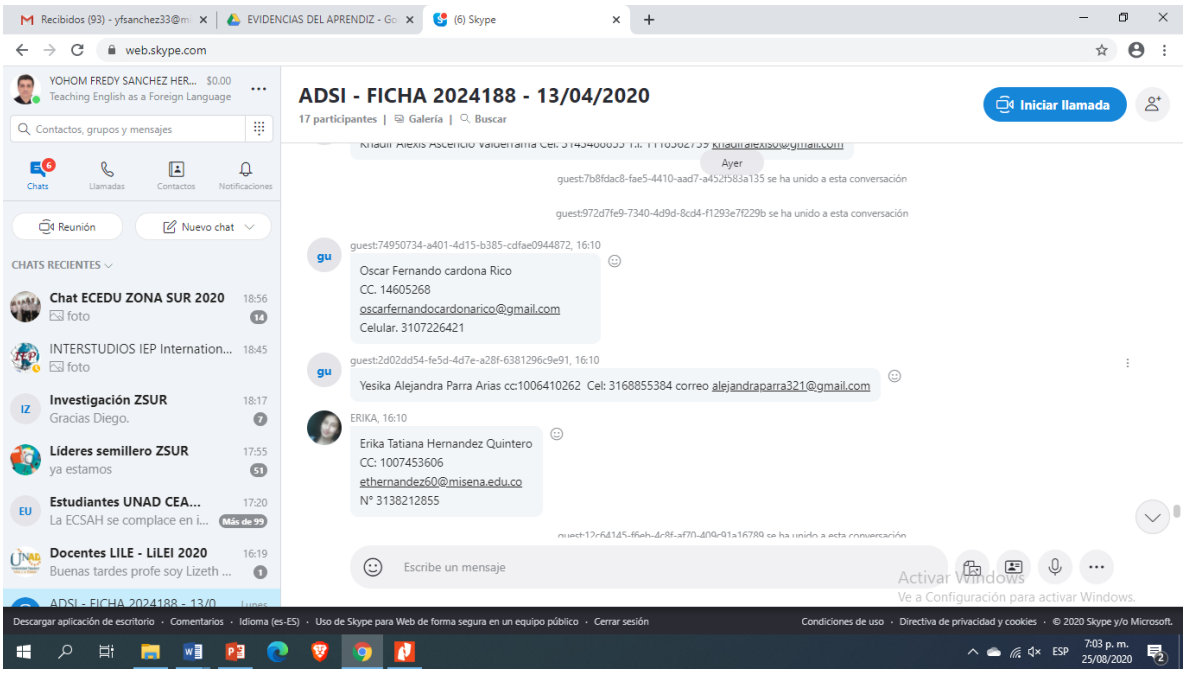


Skype

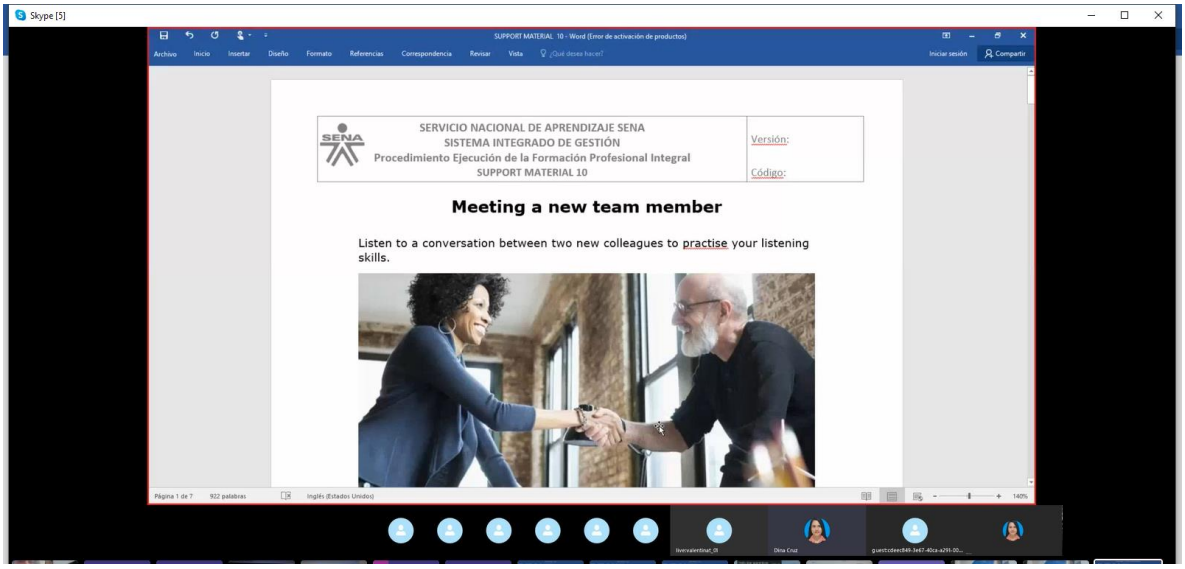
2024188 – Tgo. Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información

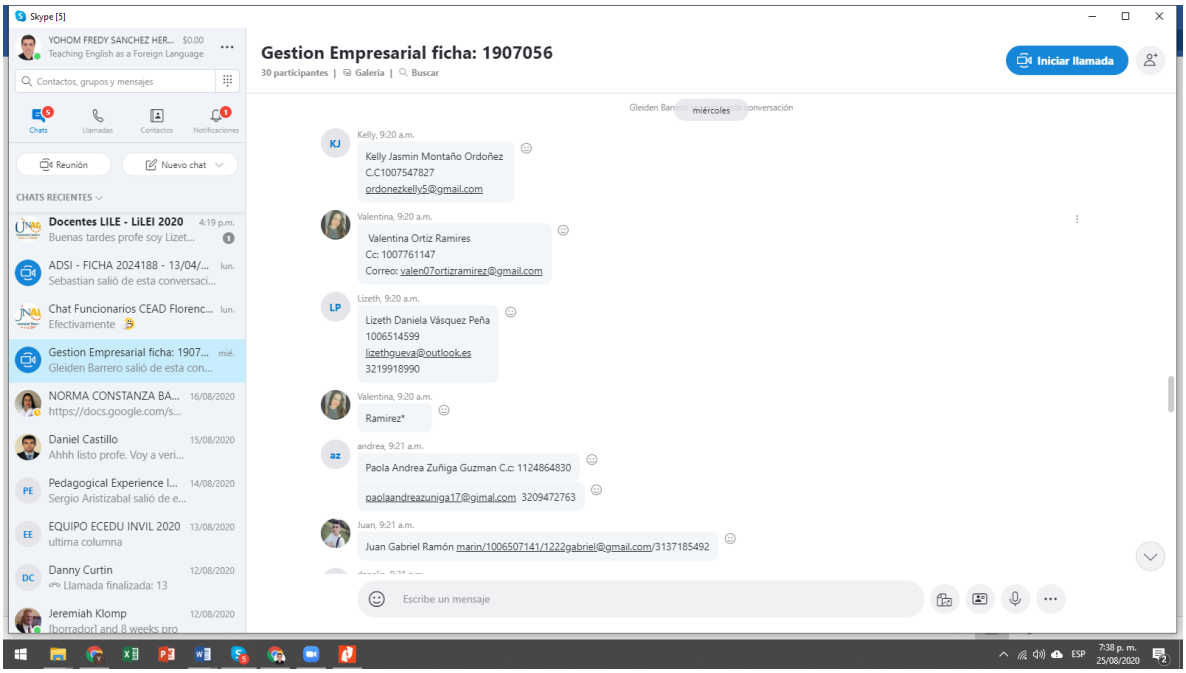


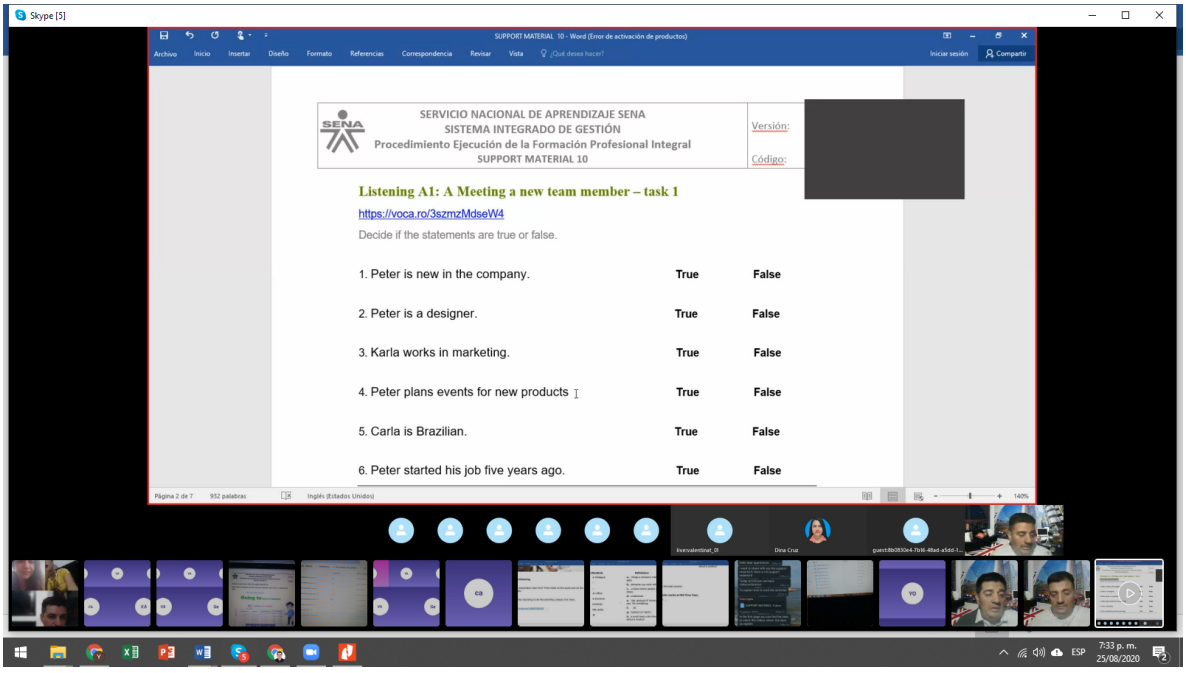


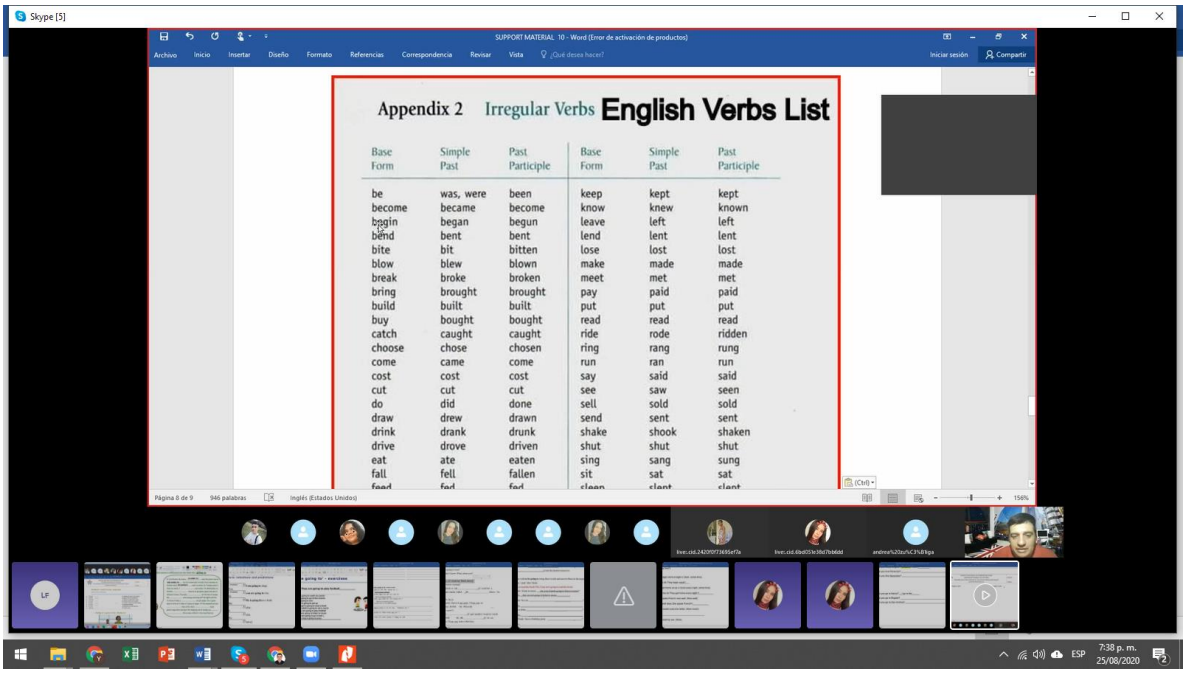


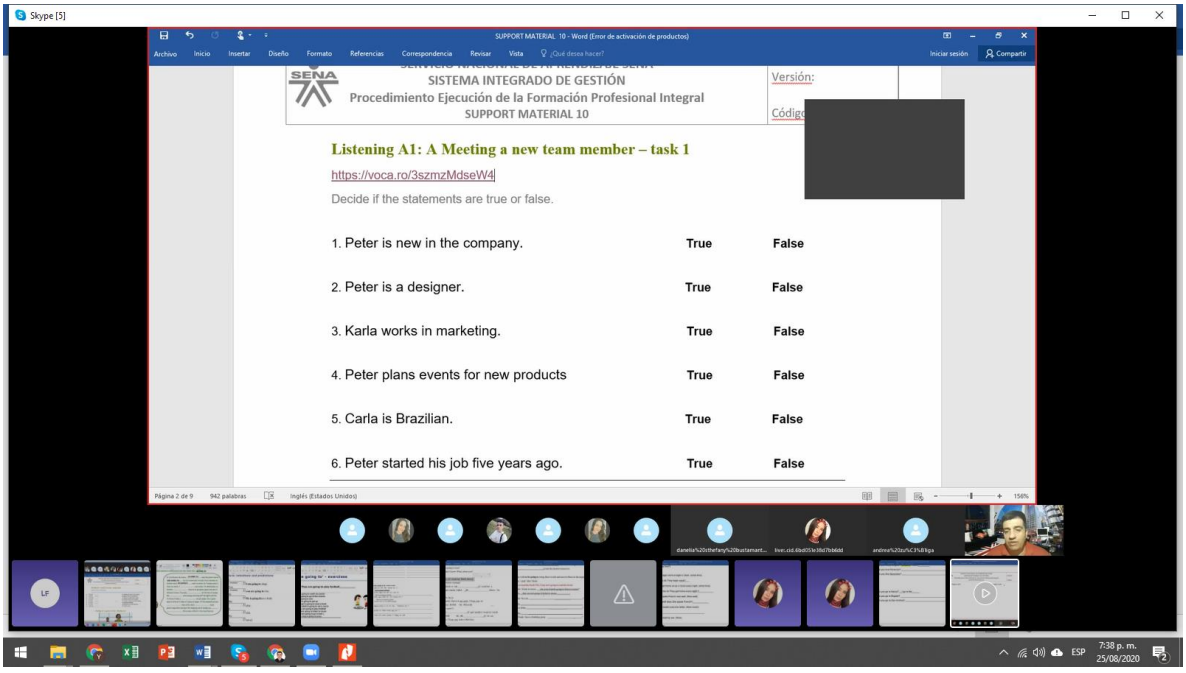
1907056 – Tgo. Gestión Empresarial




Skype [5]
YOHOM FREDY SANCHEZ HER... $0.00
Teaching English as a Foreign Language
Contactos, grupos y mensajes
Chats
Llamadas
Contactos
Notificaciones
Reunión
Nuevo chat
CHATS RECIENTES
Docentes LILE - LILEI 2020 4:19 p.m.
Buenas tardes profe soy Lizet...
ADSI - FICHA 2024188 - 13/04/... lun.
Sebastian salió de esta conversaci...
Chat Funcionarios CEAD Florenc... lun.
Efectivamente
Gestion Empresarial ficha: 1907... mié.
Gleiden Barrero salió de esta con...
NORMA CONSTANZA BA... 16/08/2020
https://docs.google.com/s...
Daniel Castillo 15/08/2020
Ahhh listo profe. Voy a veri...
Pedagogical Experience I... 14/08/2020
Sergio Aristizabal salió de e...
EQUIPO ECEDU INVIL 2020 13/08/2020
ultima columna
Danny Curtin 12/08/2020
Llamada finalizada: 13
Jeremiah Klomp 12/08/2020
[borrador] and 8 weeks pro
Gestion Empresarial ficha: 1907056
30 participantes | Galería | Buscar
Iniciar llamada
miércoles
Kelly, 9:20 a.m.
Kelly Jasmin Montaño Ordoñez
C.C1007547827
ordonezkelly5@gmail.com
Valentina, 9:20 a.m.
Valentina Ortiz Ramires
Cc: 1007761147
Correo: valen07ortizramirez@gmail.com
Lizeth, 9:20 a.m.
Lizeth Daniela Vásquez Peña
1006514599
lizethgueva@outlook.es
3219918990
Valentina, 9:20 a.m.
Ramirez*
andrea, 9:21 a.m.
Paola Andrea Zuñiga Guzman C.c: 1124864830
paolaandreazuniga17@gimal.com 3209472763
Juan, 9:21 a.m.
Juan Gabriel Ramón marin/1006507141/1222gabriel@gmail.com/3137185492
Escribe un mensaje
ESP
7:38 p. m.
25/08/2020

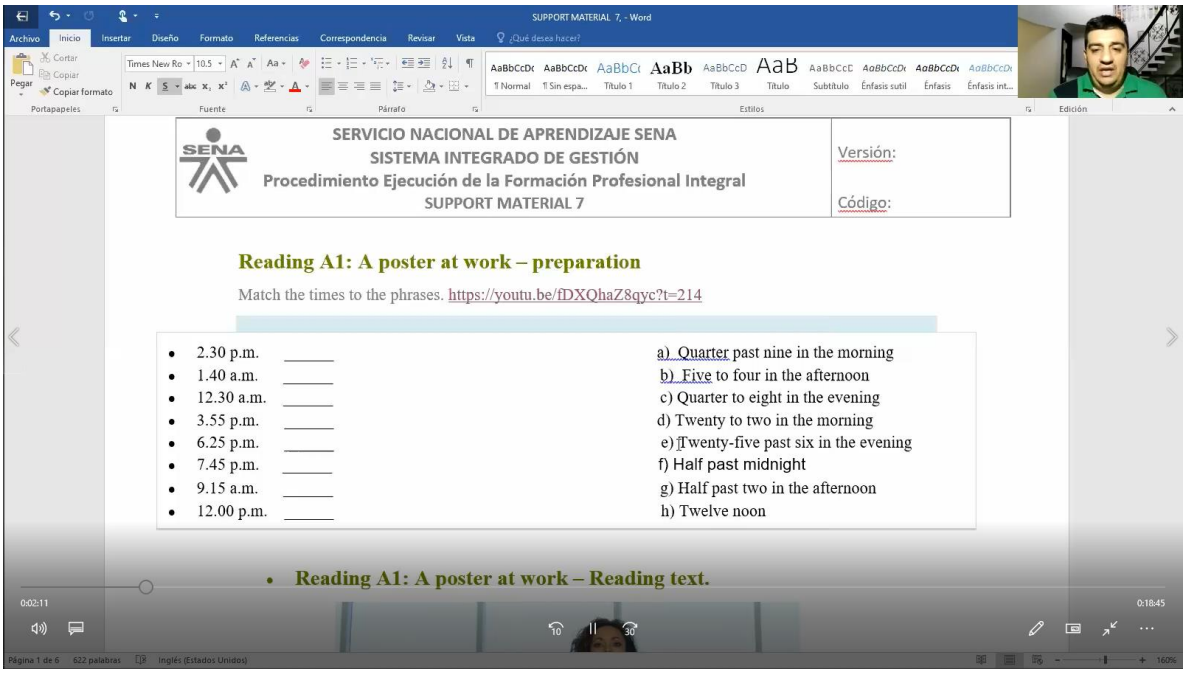

Skype [5]
SUPPORT MATERIAL 10 - Word (Error de activación de productos)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
SUPPORT MATERIAL 10
Versión:
Código:
Listening A1: A Meeting a new team member – task 1
https://voca.ro/3szmzMdseW4
Decide if the statements are true or false.
1. Peter is new in the company. True False
2. Peter is a designer. True False
3. Karla works in marketing. True False
4. Peter plans events for new products True False
5. Carla is Brazilian. True False
6. Peter started his job five years ago. True False
ESP
7:33 p. m.
25/08/2020

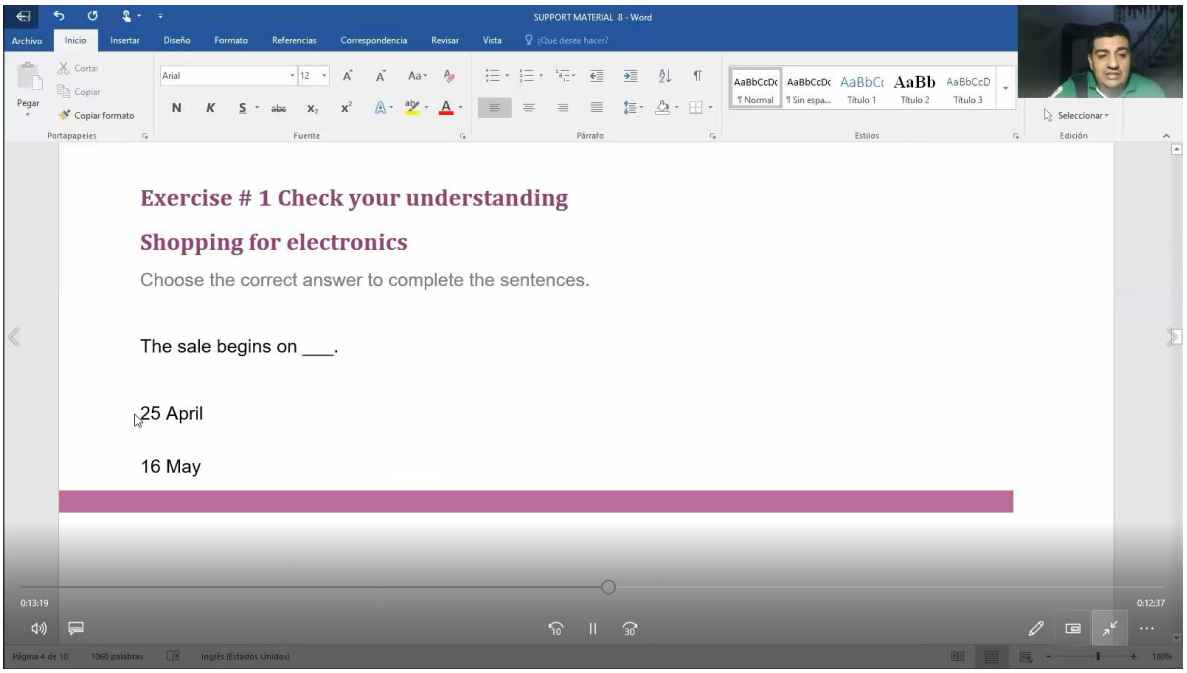

Skype [5]
SUPPORT MATERIAL 10 - Word (Error de activación de productos)
Appendix 2 Irregular Verbs English Verbs List
Base Form | Simple Past | Past Participle | Base Form | Simple Past | Past Participle
be | was, were | been | keep | kept | kept
become | became | become | know | knew | known
begin | began | begun | leave | left | left
bend | bent | bent | lend | lent | lent
bite | bit | bitten | lose | lost | lost
blow | blew | blown | make | made | made
break | broke | broken | meet | met | met
bring | brought | brought | pay | paid | paid
build | built | built | put | put | put
buy | bought | bought | read | read | read
catch | caught | caught | ride | rode | ridden
choose | chose | chosen | ring | rang | rung
come | came | come | run | ran | run
cost | cost | cost | say | said | said
cut | cut | cut | see | saw | seen
do | did | done | sell | sold | sold
draw | drew | drawn | send | sent | sent
drink | drank | drunk | shake | shook | shaken
drive | drove | driven | shut | shut | shut
eat | ate | eaten | sing | sang | sung
fall | fell | fallen | sit | sat | sat
Página 8 de 9
946 palabras
Inglés (Estados Unidos)
ESP
7:38 p. m.
25/08/2020


Skype [5]
SUPPORT MATERIAL 10 - Word (Error de activación de productos)
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
SUPPORT MATERIAL 10
Versión:
Listening A1: A Meeting a new team member – task 1
https://voca.ro/3szmzMdseW4
Decide if the statements are true or false.
1. Peter is new in the company. True False
2. Peter is a designer. True False
3. Karla works in marketing. True False
4. Peter plans events for new products True False
5. Carla is Brazilian. True False
6. Peter started his job five years ago. True False
Página 2 de 9
942 palabras
Inglés (Estados Unidos)
ESP
7:38 p. m.
25/08/2020

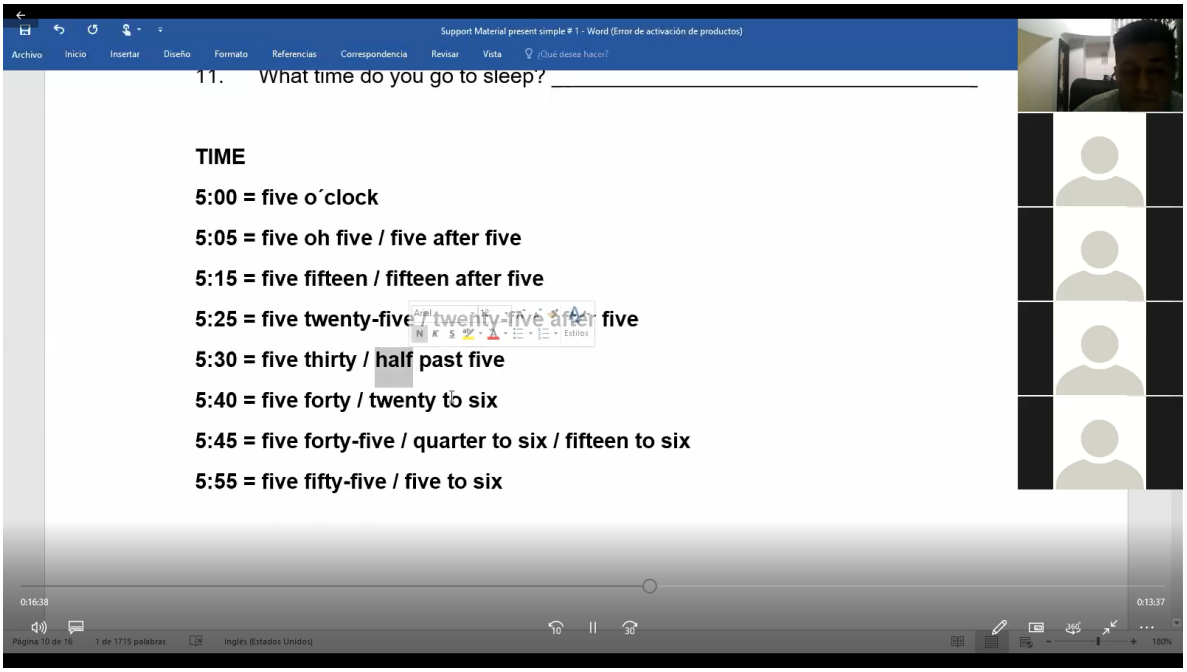
Zoom

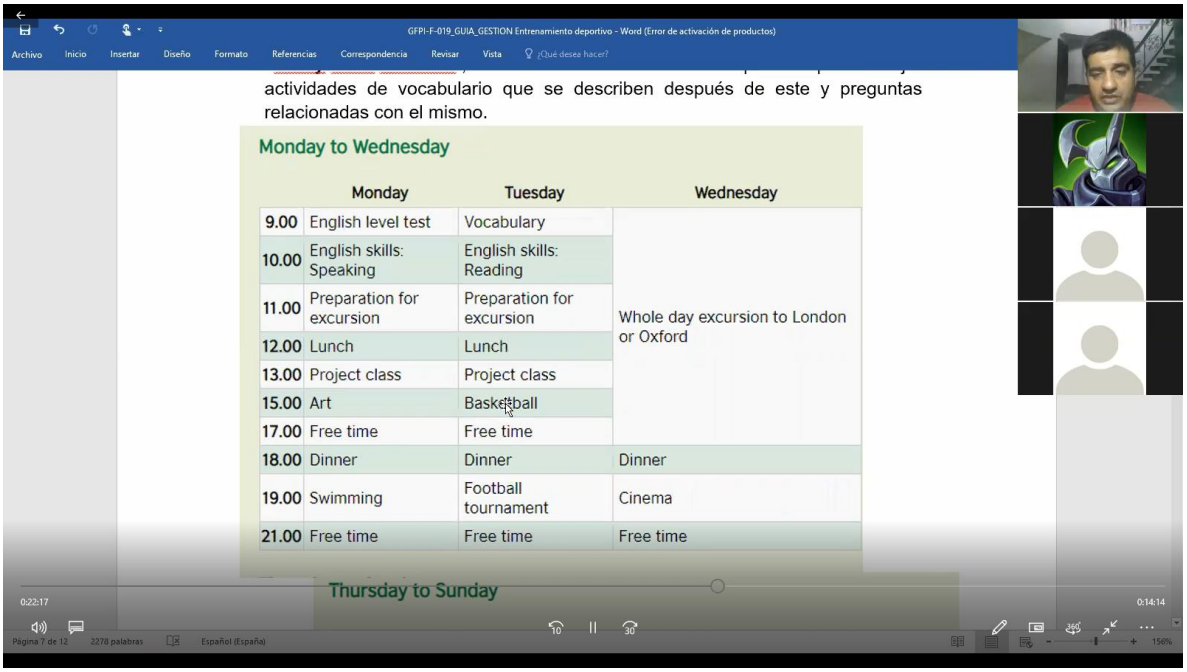
1907031 – Tgo. Gestión Empresas Agropecuarias



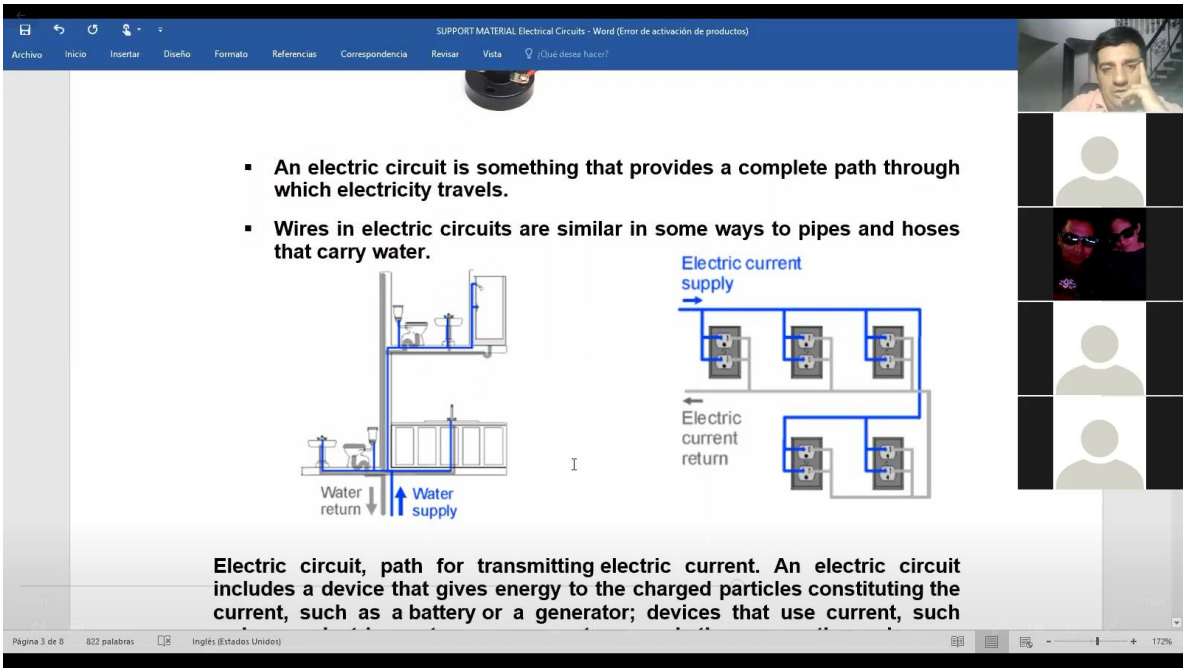


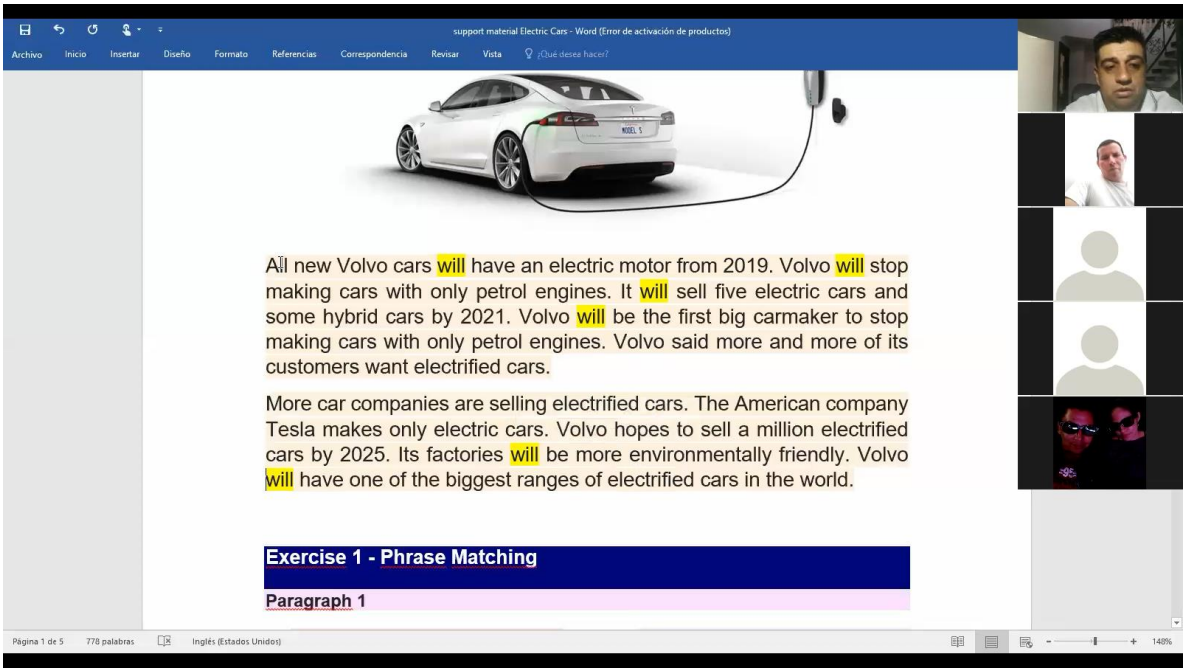
2025318 – Tgo. Entrenamiento Deportivo



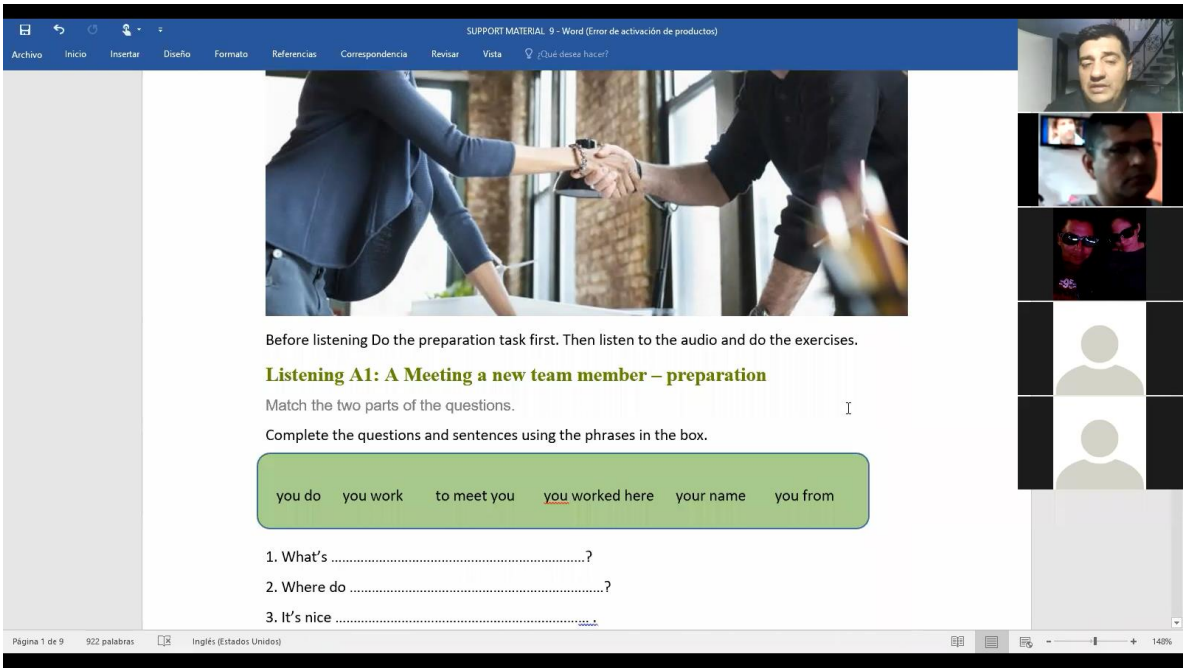


2062627 – Tco. Instalaciones Eléctricas Residenciales





2066273 – Construcción de Edificaciones



Youtube

https://youtu.be/y1OFeGJQTn4

Nueva herramienta de aprendizaje

https://voca.ro/3szmzMdseW4

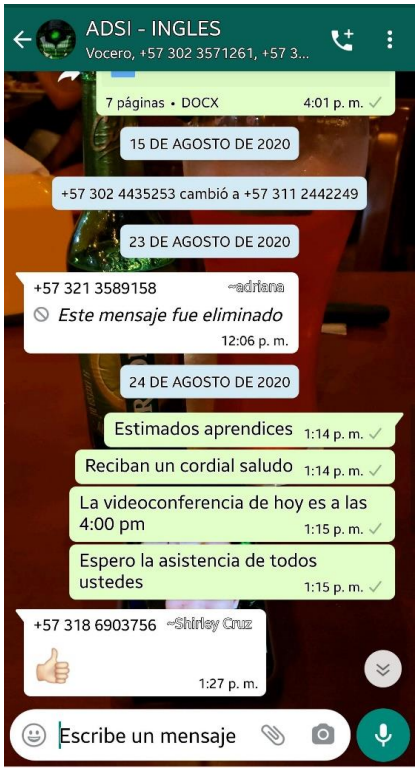
https://voca.ro/0nIbue7HzXl

https://voca.ro/Ik7vyMHqHSB

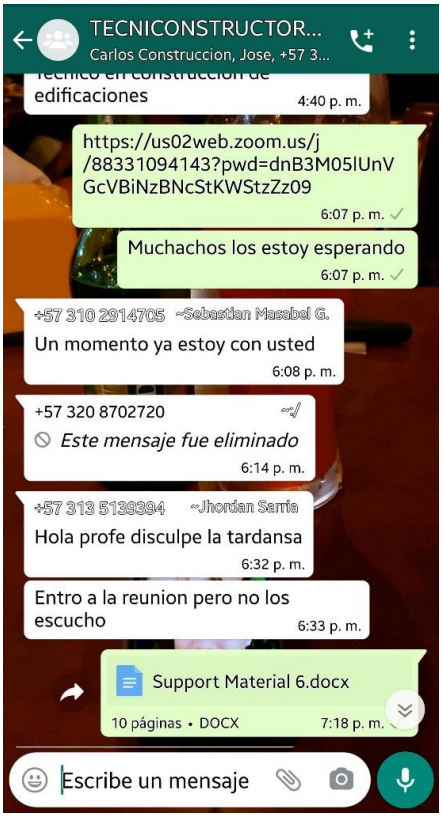
https://voca.ro/R7vJW2rW26L

WhatsApp

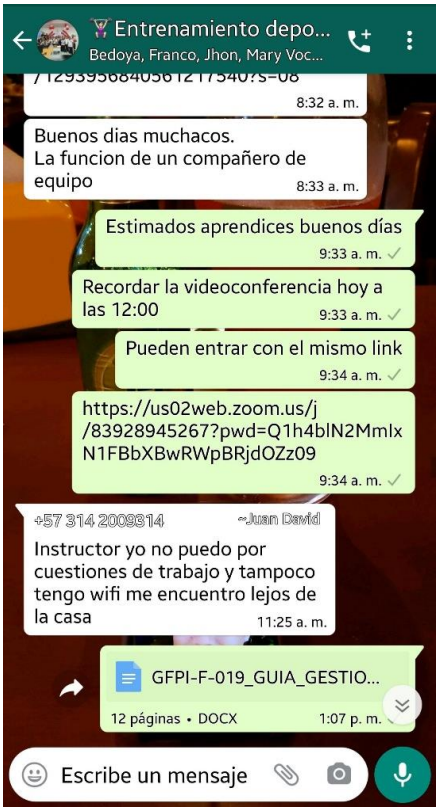
2024188 – Tgo. Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información



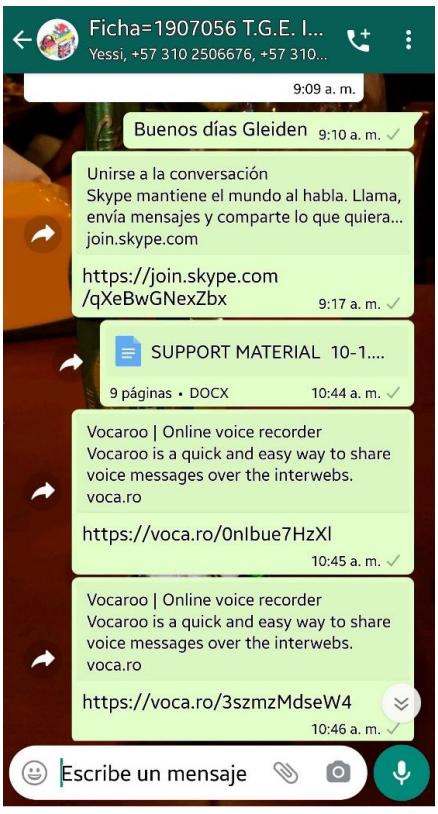
2066273 – Tco. Construcción de Edificaciones



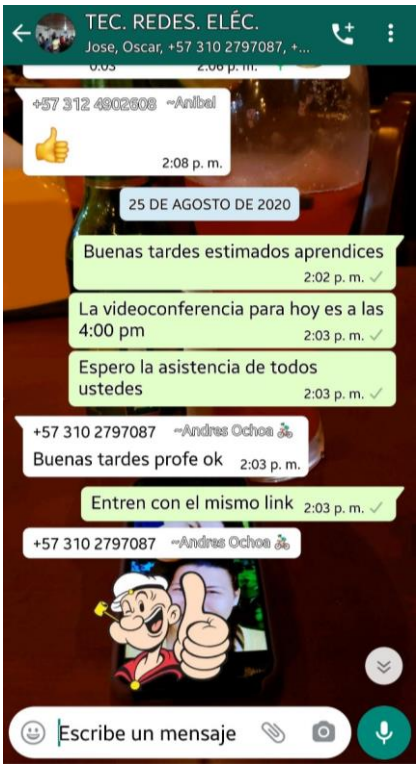
2025318 – Tgo. Entrenamiento Deportivo



1907056 – Tgo. Gestión Empresarial



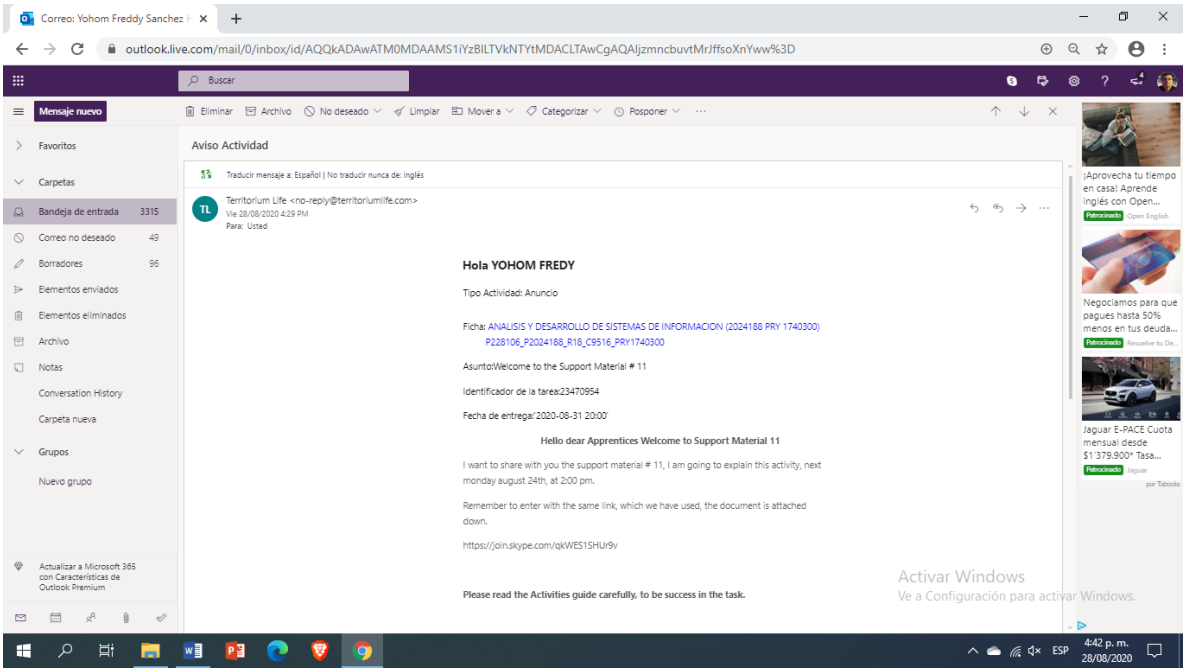
2062627 – Tco. Instalaciones Eléctricas Residenciales.



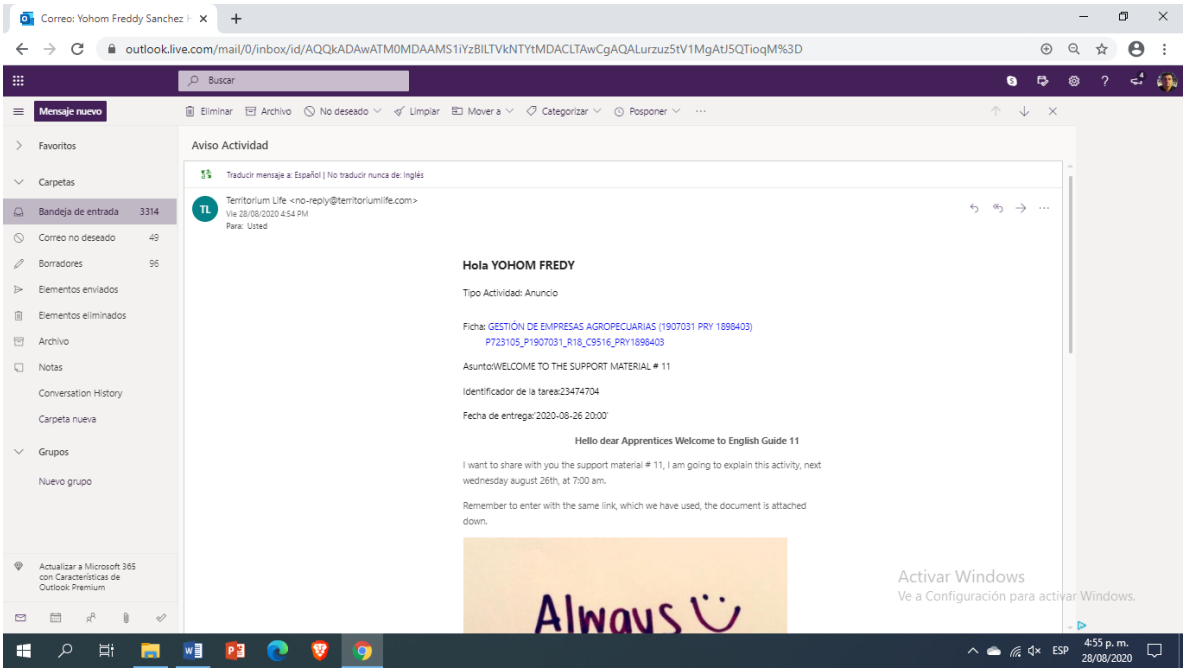
1907031 – Tgo. Gestión Empresas Agropecuarias.

Territorium

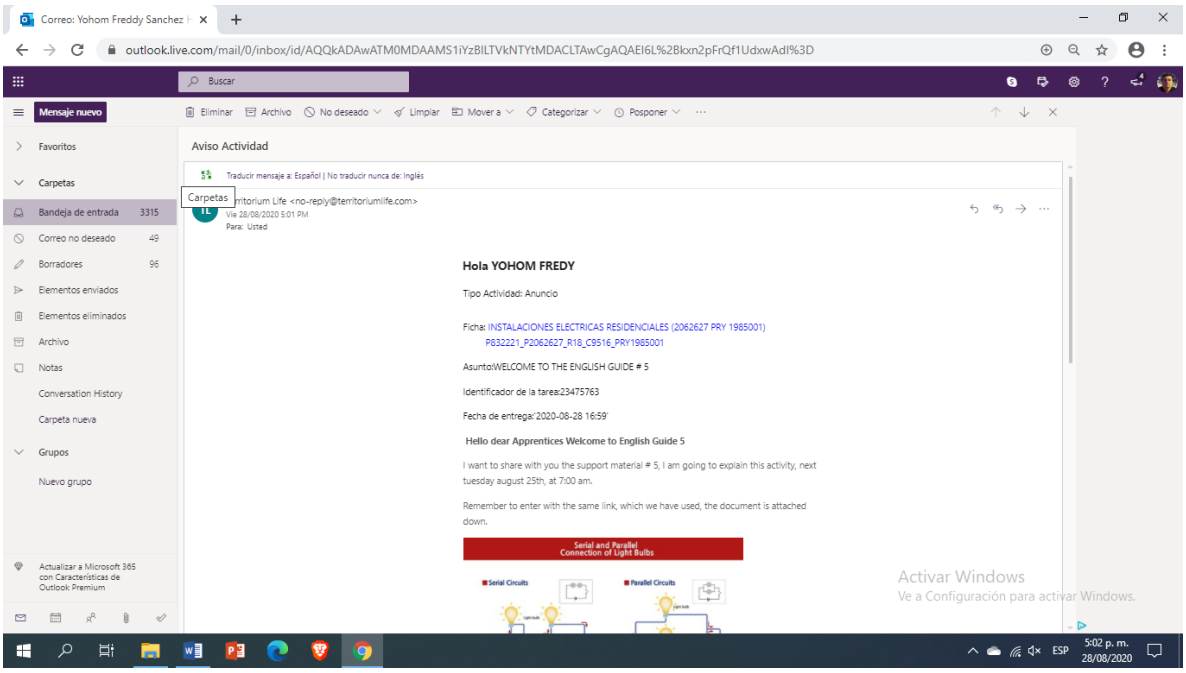
2024188 – Tgo. Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información



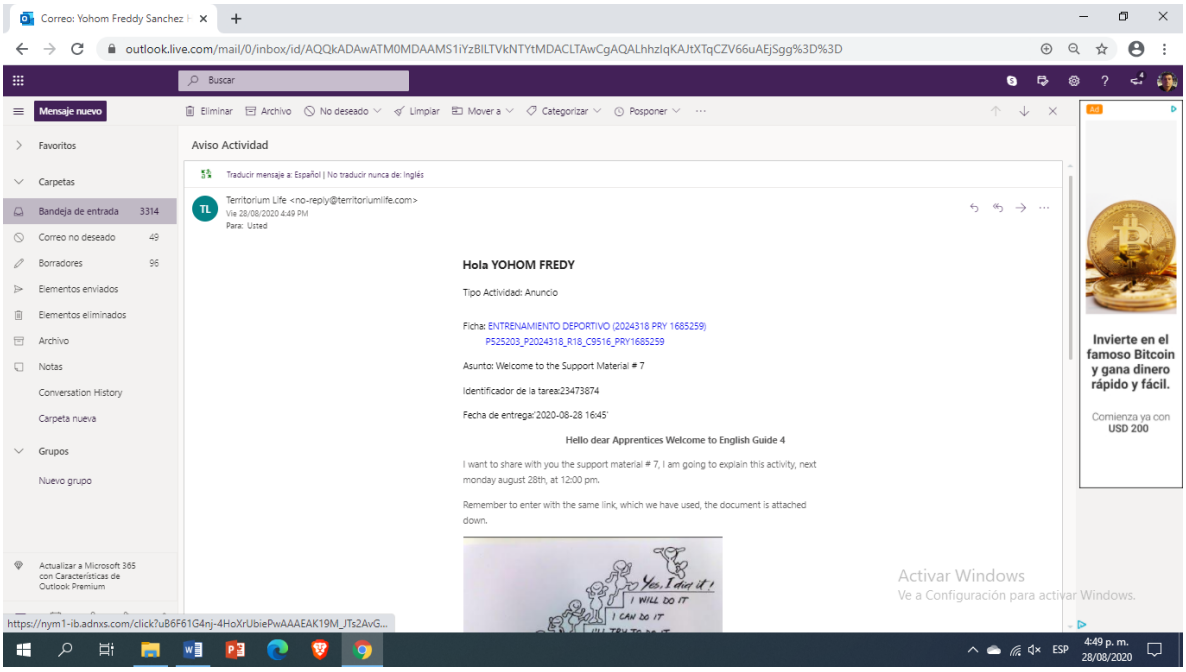
1907031 – Tgo. Gestión Empresas Agropecuarias.



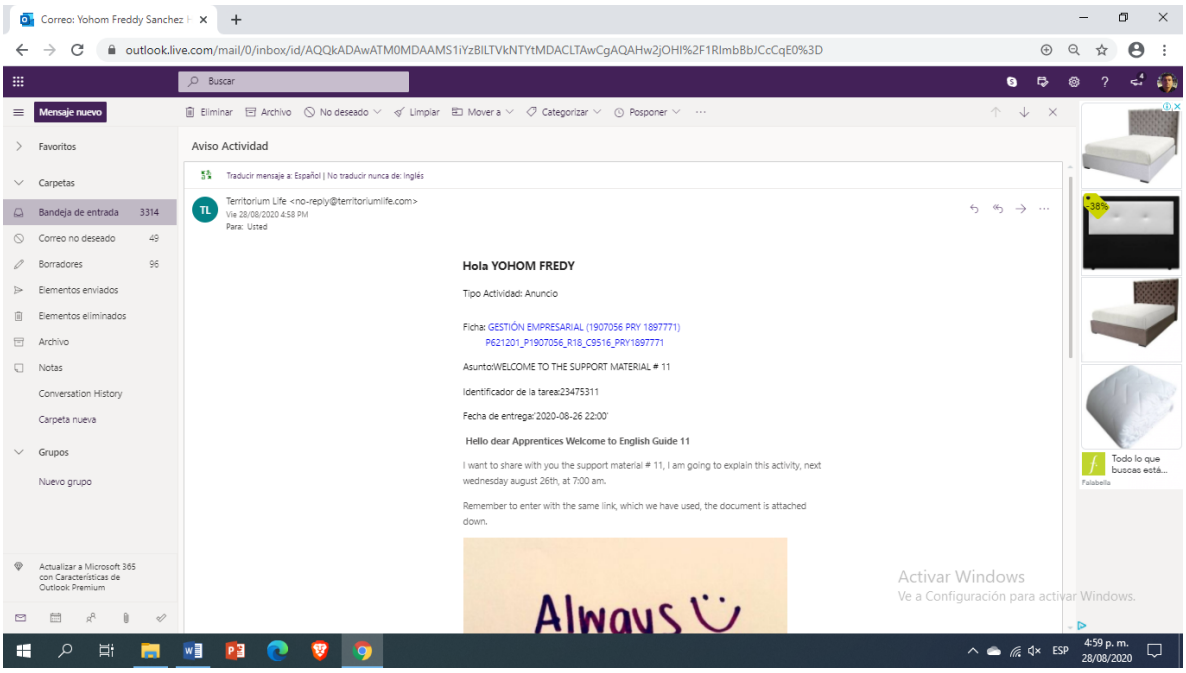
2062627 – Tco. Instalaciones Eléctricas Residenciales.



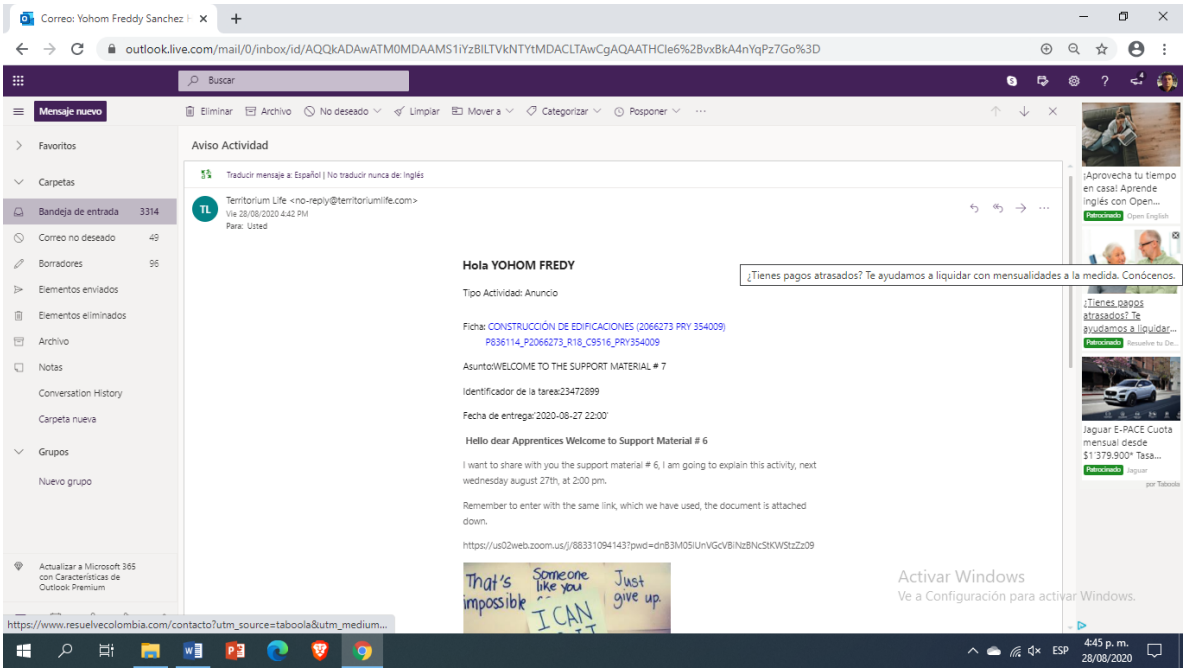
2025318 – Tgo. Entrenamiento Deportivo



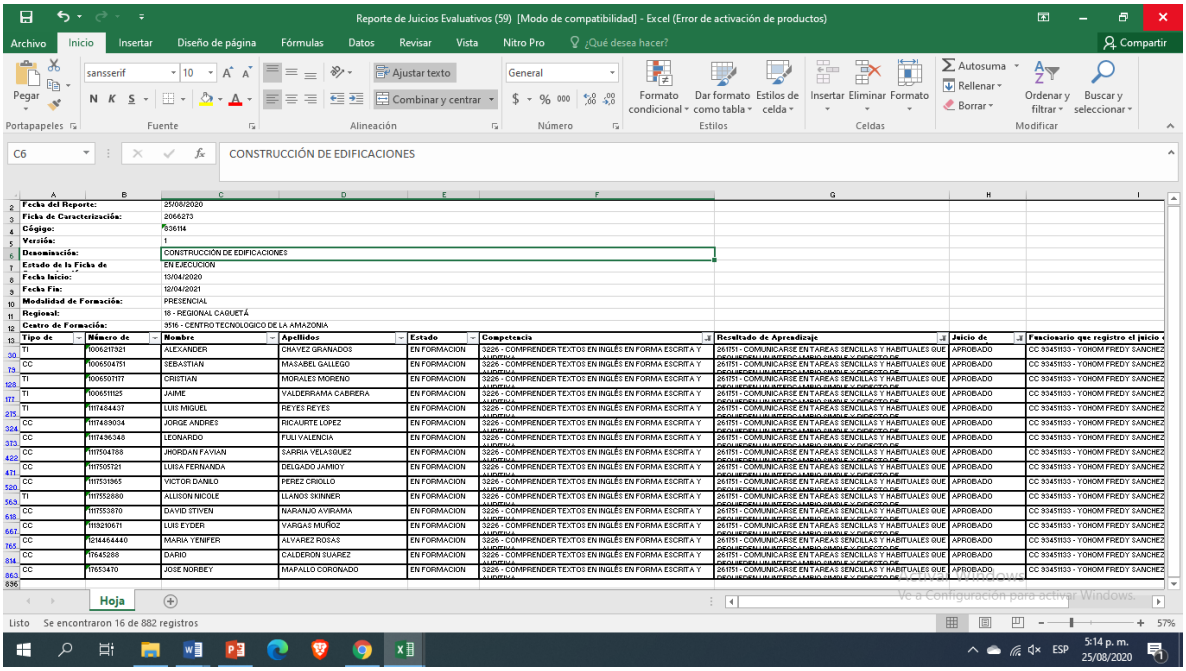
1907056 – Tgo. Gestión Empresarial

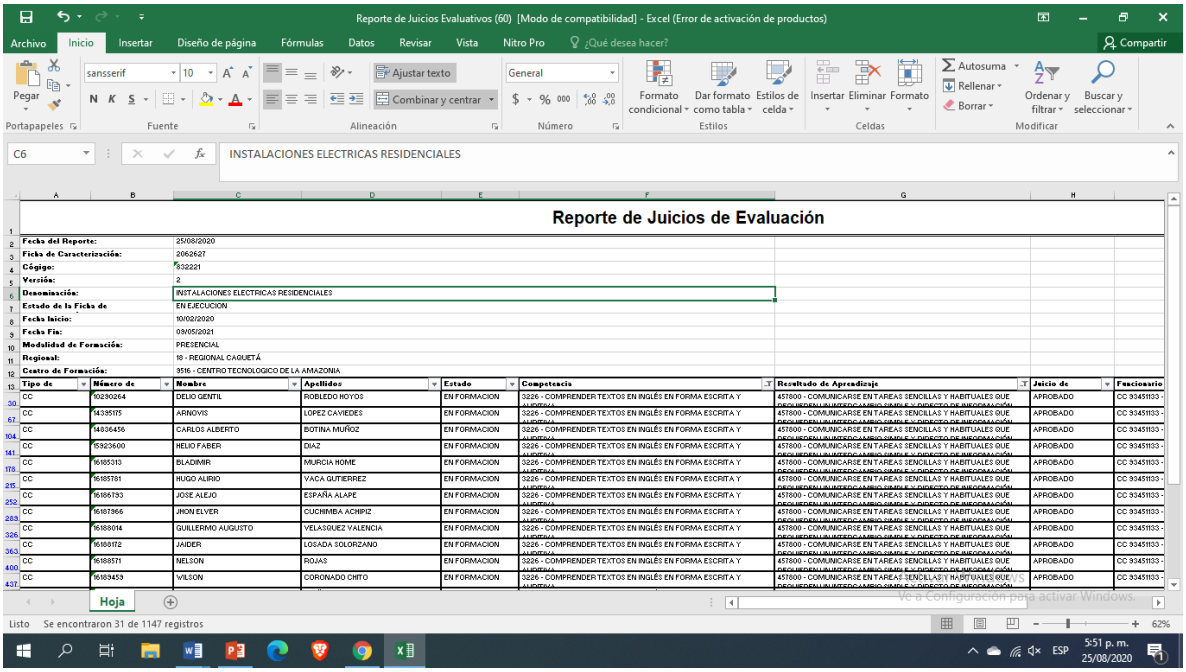


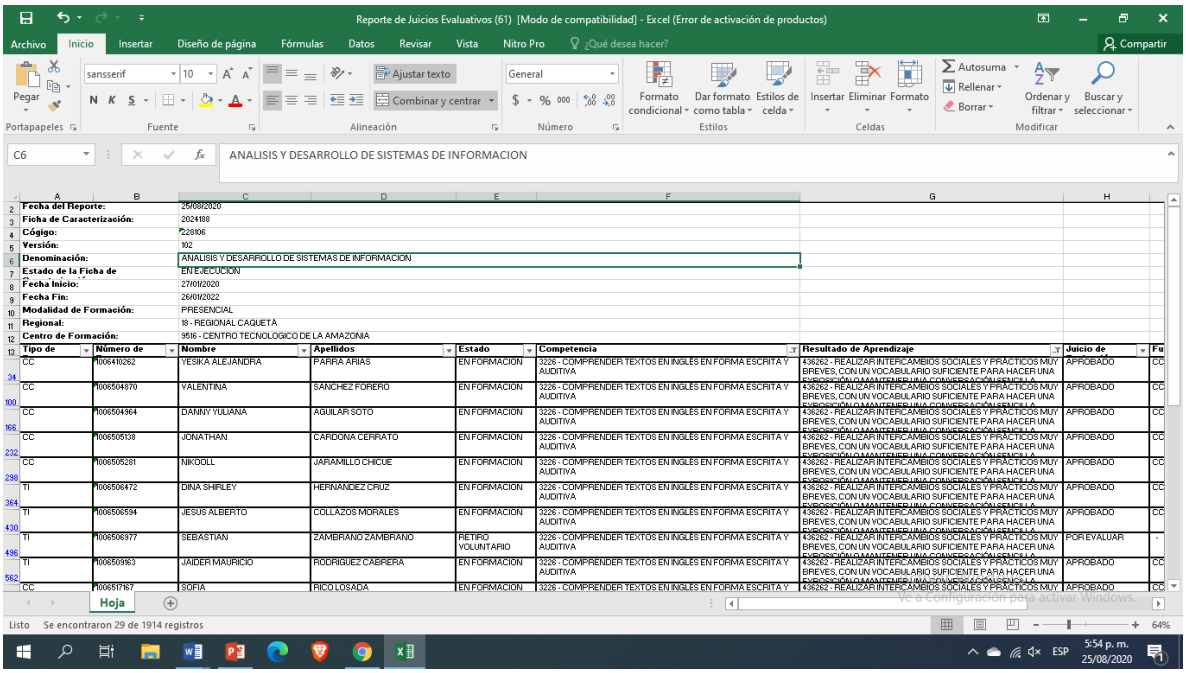
2066273 – Tco. Construcción de Edificaciones

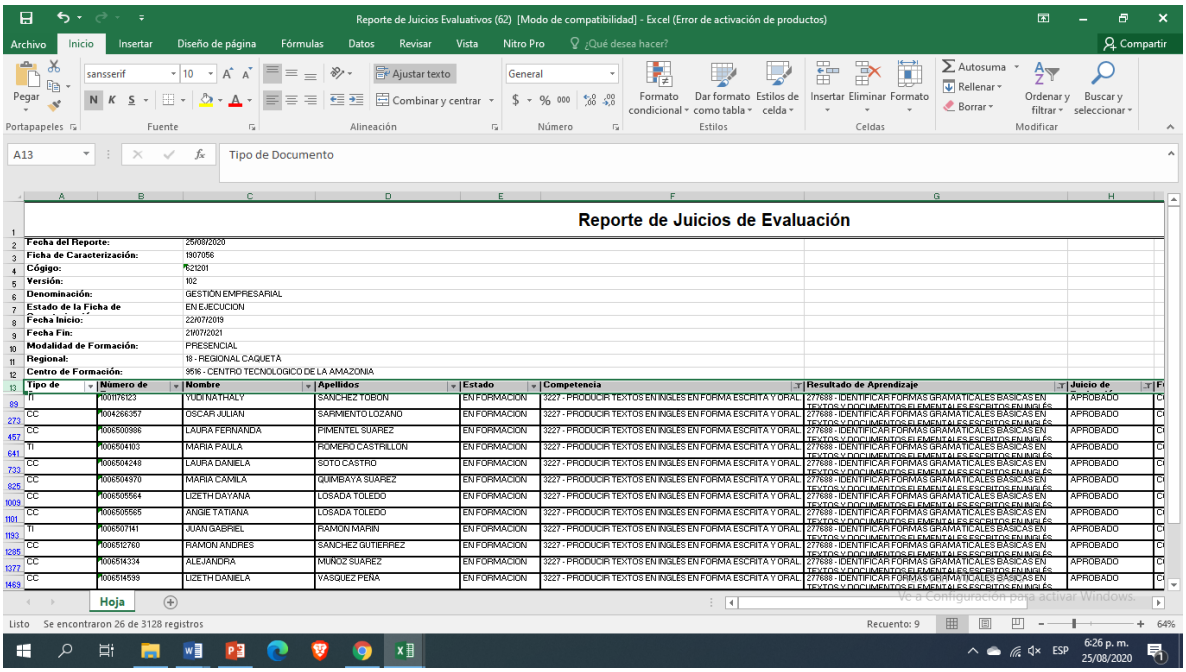


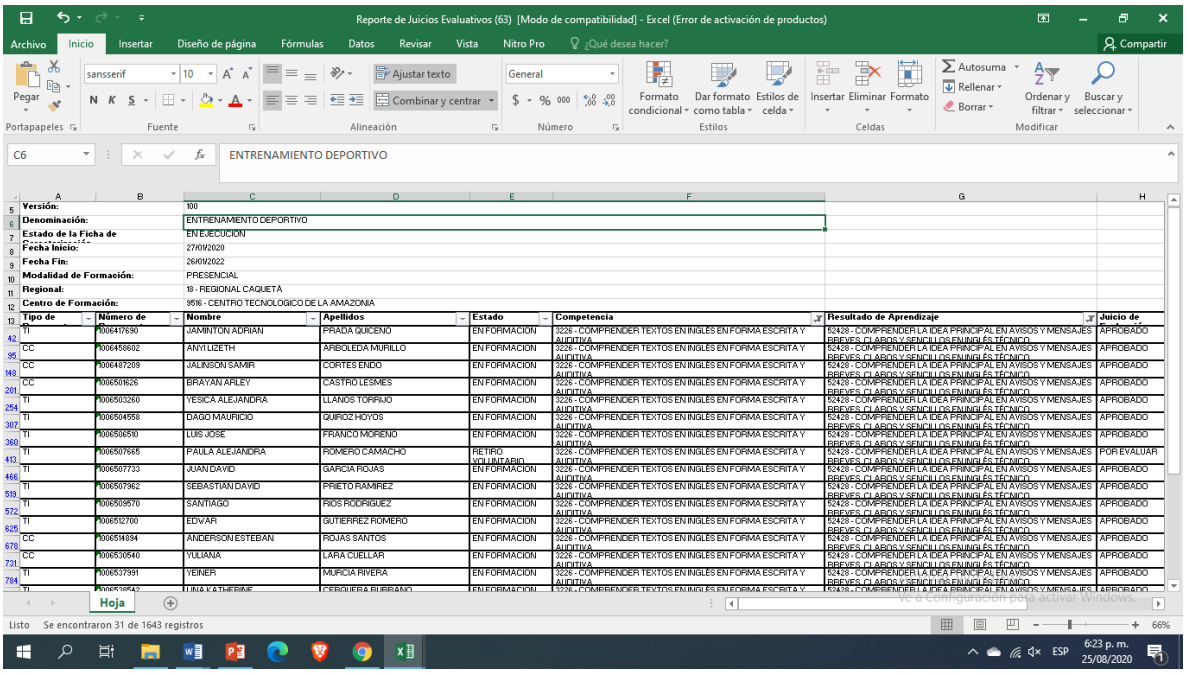
2.1 Reporte juicios evaluativos

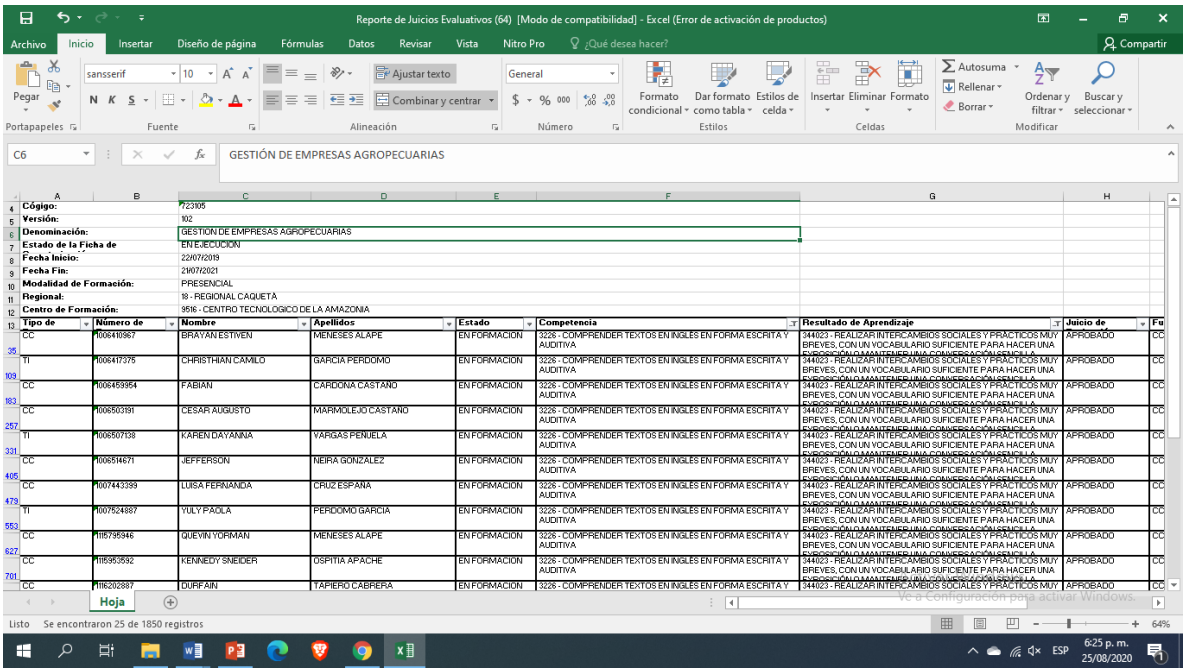




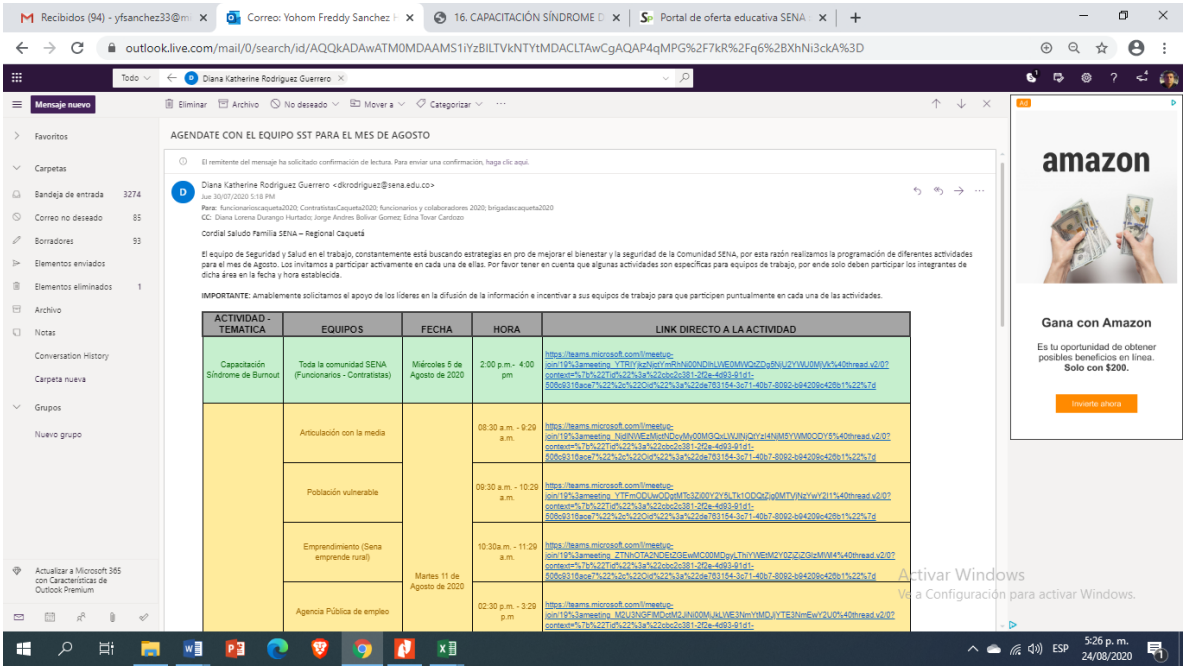

Reporte de Juicios Evaluativos (61) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
C6
ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
Fecha del Reporte: 25/08/2020
Ficha de Caracterización: 2024188
Código: 228106
Versión: 102
Denominación: ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
Estado de la Ficha de: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 27/01/2020
Fecha Fin: 26/01/2022
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 18 - REGIONAL CAQUETA
Centro de Formación: 9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA
Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de
CC | 1006410262 | YESIKA ALEJANDRA | PARRA ARIAS | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 436262 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA | APROBADO
CC | 1006504870 | VALENTINA | SANCHEZ FORERO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 436262 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA | APROBADO
CC | 1006504964 | DANNY YULIANA | AGUILAR SOTO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 436262 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA | APROBADO
CC | 1006505138 | JONATHAN | CARDONA CERRATO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 436262 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA | APROBADO
CC | 1006505281 | NIKOOLL | JARAMILLO CHICUE | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 436262 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA | APROBADO
TI | 1006506472 | DINA SHIRLEY | HERNANDEZ CRUZ | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 436262 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA | APROBADO
TI | 1006506594 | JESUS ALBERTO | COLLAZOS MORALES | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 436262 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA | APROBADO
TI | 1006506977 | SEBASTIAN | ZAMBRANO ZAMBRANO | RETIRO VOLUNTARIO | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 436262 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA | POR EVALUAR
TI | 1006509163 | JAIDER MAURICIO | RODRIGUEZ CABRERA | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 436262 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA | APROBADO
CC | 1006517167 | SOFIA | RICO LOSADA | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 436262 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA | APROBADO
Hoja
Listo Se encontraron 29 de 1914 registros
5:54 p. m. 25/08/2020

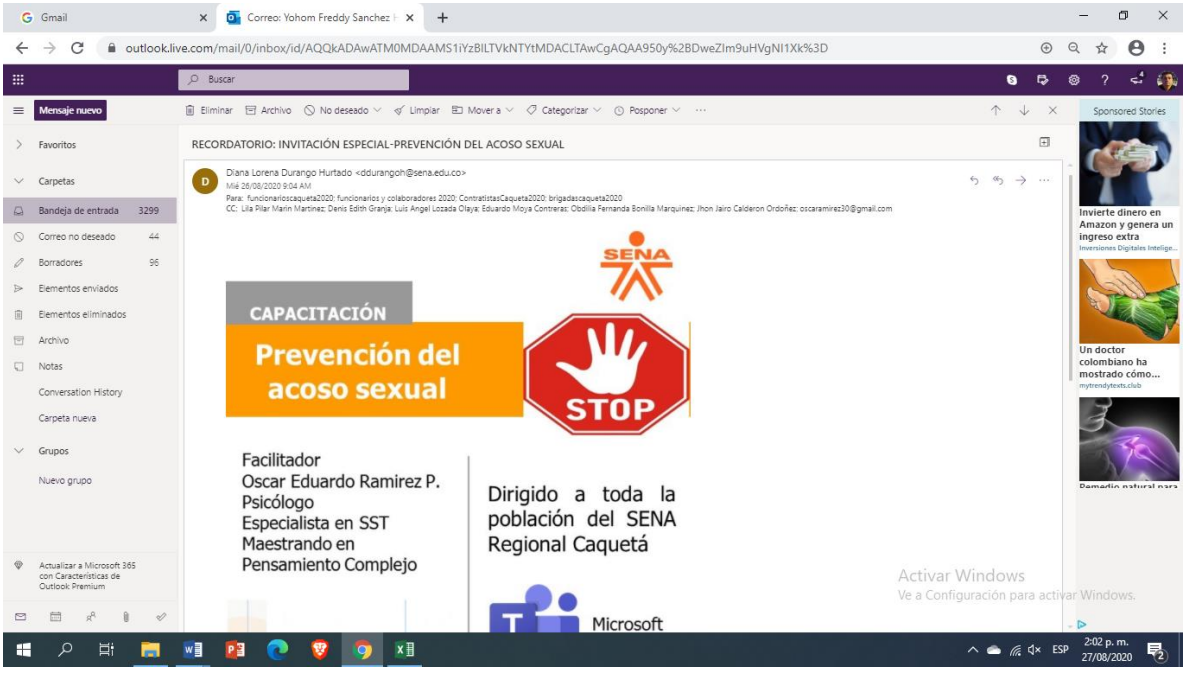

Reporte de Juicios Evaluativos (62) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
A13
Tipo de Documento
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 25/08/2020
Ficha de Caracterización: 1907056
Código: 821201
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 22/07/2019
Fecha Fin: 21/07/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 18 - REGIONAL CAQUETA
Centro de Formación: 9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA
Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de
TI | 1001176123 | YUDI NATHALY | SANCHEZ TOBON | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277688 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO
CC | 1004266357 | OSCAR JULIAN | SARMIENTO LOZANO | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277688 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO
CC | 1006500986 | LAURA FERNANDA | PIMENTEL SUAREZ | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277688 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO
TI | 1006504103 | MARIA PAULA | ROMERO CASTRILLON | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277688 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO
CC | 1006504248 | LAURA DANIELA | SOTO CASTRO | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277688 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO
CC | 1006504970 | MARIA CAMILA | QUIMBAYA SUAREZ | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277688 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO
CC | 1006505564 | LIZETH DAYANA | LOSADA TOLEDO | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277688 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO
CC | 1006505565 | ANGIE TATIANA | LOSADA TOLEDO | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277688 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO
TI | 1006507141 | JUAN GABRIEL | RAMON MARIN | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277688 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO
CC | 1006512760 | RAMON ANDRES | SANCHEZ GUTIERREZ | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277688 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO
CC | 1006514334 | ALEJANDRA | MUÑOZ SUAREZ | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277688 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO
CC | 1006514599 | LIZETH DANIELA | VASQUEZ PEÑA | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277688 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO
Hoja
Listo Se encontraron 26 de 3128 registros
Recuento: 9
6:26 p. m. 25/08/2020


Reporte de Juicios Evaluativos (63) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
C6
ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
Versión: 100
Denominación: ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
Estado de la Ficha de [illegible]: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 27/01/2020
Fecha Fin: 26/01/2022
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 18 - REGIONAL CAQUETÁ
Centro de Formación: 9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA
Tipo de [illegible] | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de
TI | 1006417690 | JAMINTON ADRIAN | PRADA QUICENO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 52428 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | APROBADO
CC | 1006458602 | ANYI LIZETH | ARBOLEDA MURILLO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 52428 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | APROBADO
CC | 1006487209 | JALINSON SAMIR | CORTES ENDO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 52428 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | APROBADO
CC | 1006501626 | BRAYAN ARLEY | CASTRO LESMES | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 52428 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | APROBADO
TI | 1006503260 | YESICA ALEJANDRA | LLANOS TORRIJO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 52428 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | APROBADO
TI | 1006504558 | DAGO MAURICIO | QUIROZ HOYOS | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 52428 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | APROBADO
TI | 1006506510 | LUIS JOSE | FRANCO MORENO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 52428 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | APROBADO
TI | 1006507685 | PAULA ALEJANDRA | ROMERO CAMACHO | RETIRO VOLUNTARIO | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 52428 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | POR EVALUAR
TI | 1006507733 | JUAN DAVID | GARCIA ROJAS | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 52428 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | APROBADO
TI | 1006507962 | SEBASTIAN DAVID | PRIETO RAMIREZ | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 52428 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | APROBADO
TI | 1006509570 | SANTIAGO | RIOS RODRIGUEZ | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 52428 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | APROBADO
TI | 1006512700 | EDWAR | GUTIERREZ ROMERO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 52428 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | APROBADO
CC | 1006514894 | ANDERSON ESTEBAN | ROJAS SANTOS | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 52428 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | APROBADO
CC | 1006530540 | YULIANA | LARA CUELLAR | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 52428 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | APROBADO
TI | 1006537391 | YEINER | MURCIA RIVERA | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 52428 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | APROBADO
TI | [illegible] | LUNA KATHERINE | CERQUERA RUBIANO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 52428 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | APROBADO
Hoja
Listo Se encontraron 31 de 1643 registros
66%
6:23 p. m. 25/08/2020

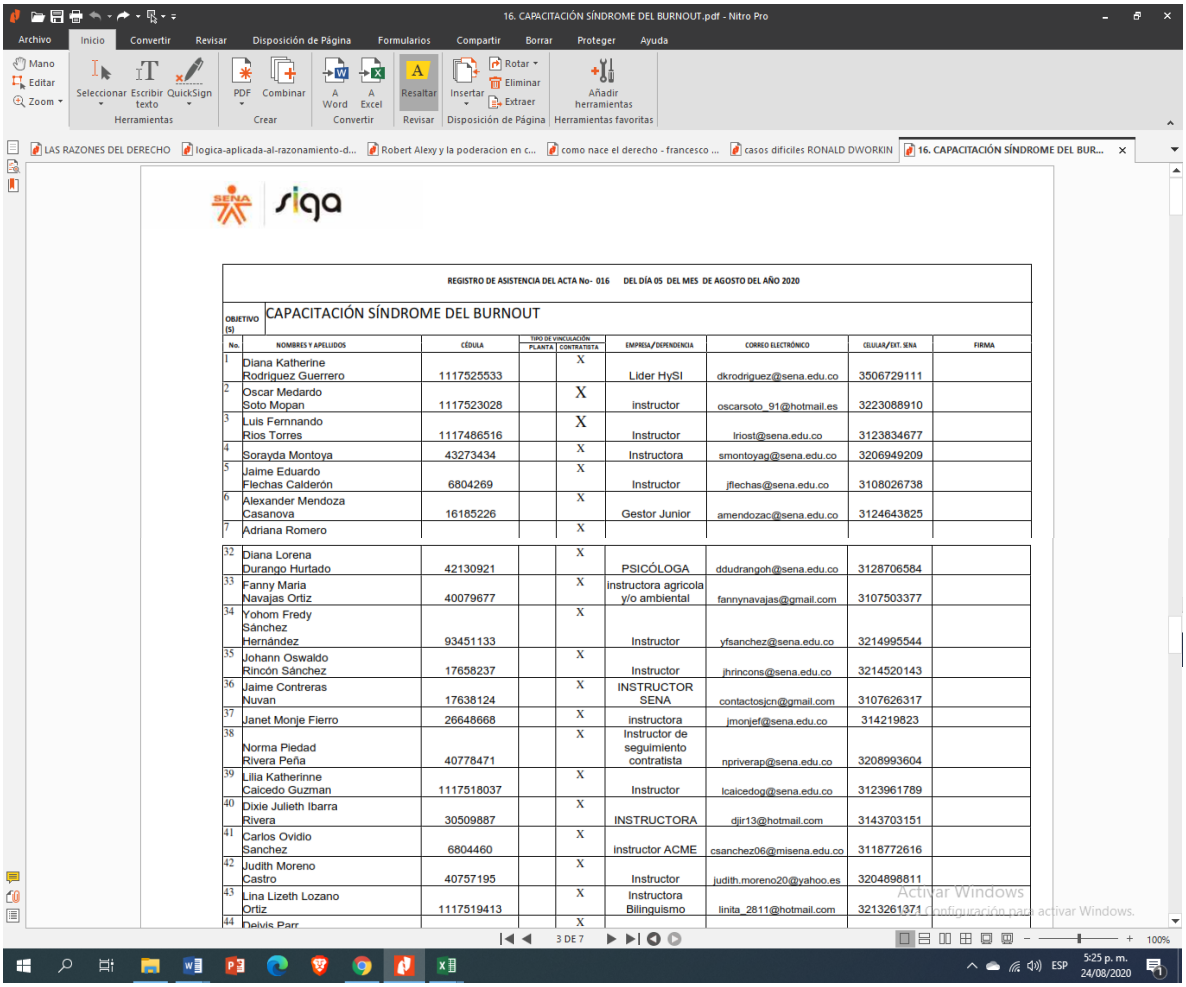

Reporte de Juicios Evaluativos (64) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
C6
GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Código: 723105
Versión: 102
Denominación: GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Estado de la Ficha de [illegible]: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 22/07/2019
Fecha Fin: 21/07/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 18 - REGIONAL CAQUETÁ
Centro de Formación: 9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA
Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Fu
CC | 1006410967 | BRAYAN ESTIVEN | MENESES ALAPE | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 344023 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA | APROBADO | CC
TI | 1006417375 | CHRISTHIAN CAMILO | GARCIA PERDOMO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 344023 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA | APROBADO | CC
CC | 1006459954 | FABIAN | CARDONA CASTAÑO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 344023 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA | APROBADO | CC
CC | 1006503191 | CESAR AUGUSTO | MARMOLEJO CASTAÑO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 344023 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA | APROBADO | CC
TI | 1006507138 | KAREN DAYANNA | VARGAS PEÑUELA | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 344023 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA | APROBADO | CC
CC | 1006514671 | JEFFERSON | NEIRA GONZALEZ | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 344023 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA | APROBADO | CC
CC | 1007443399 | LUISA FERNANDA | CRUZ ESPAÑA | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 344023 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA | APROBADO | CC
TI | 1007624887 | YULY PAOLA | PERDOMO GARCIA | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 344023 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA | APROBADO | CC
CC | 1116795946 | QUEVIN YORMAN | MENESES ALAPE | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 344023 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA | APROBADO | CC
CC | 1116953592 | KENNEDY SNEIDER | OSPITIA APACHE | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 344023 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA | APROBADO | CC
CC | 1116202887 | DURFAIN | TAPIERO CABRERA | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 344023 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA | APROBADO | CC
Hoja
Listo Se encontraron 25 de 1850 registros
64%
6:25 p. m. 25/08/2020

8.1 Pantallazo de invitación





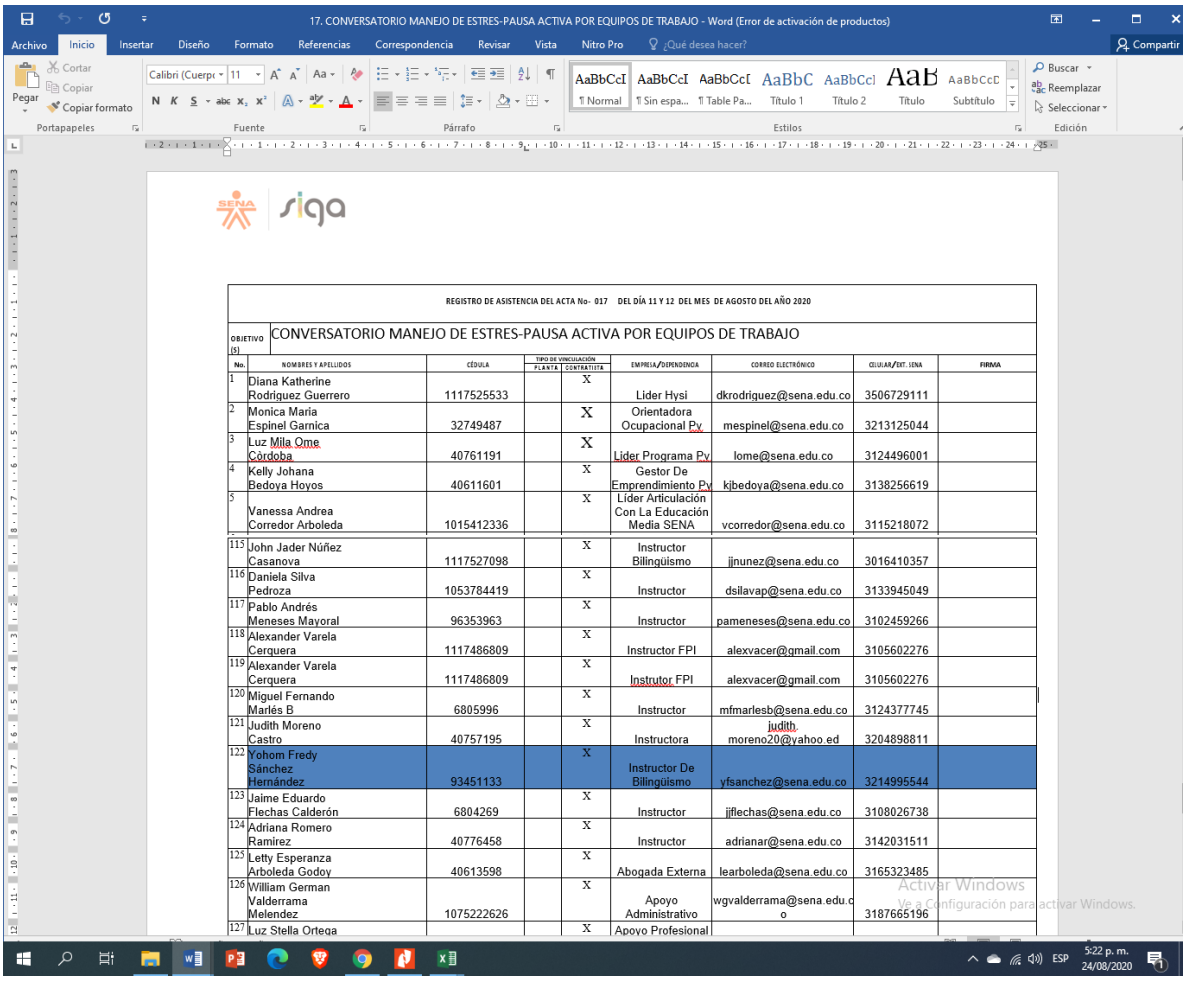
8.2 Pantallazo lista de asistencia



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 016 DEL DÍA 05 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): CAPACITACIÓN SÍNDROME DEL BURNOUT

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Diana Katherine Rodriguez Guerrero	1117525533		X	Lider HySI	dkrodriguez@sena.edu.co	3506729111	
2	Oscar Medardo Soto Mopan	1117523028		X	instructor	oscarsoto_91@hotmail.es	3223088910	
3	Luis Fernando Rios Torres	1117486516		X	Instructor	lriost@sena.edu.co	3123834677	
4	Sorayda Montoya	43273434		X	Instructora	smontoyag@sena.edu.co	3206949209	
5	Jaime Eduardo Flechas Calderón	6804269		X	Instructor	jflechas@sena.edu.co	3108026738	
6	Alexander Mendoza Casanova	16185226		X	Gestor Junior	amendozac@sena.edu.co	3124643825	
7	Adriana Romero			X				
32	Diana Lorena Durango Hurtado	42130921		X	PSICÓLOGA	ddudrangoh@sena.edu.co	3128706584	
33	Fanny Maria Navajas Ortiz	40079677		X	instructora agricola y/o ambiental	fannynavajas@gmail.com	3107503377	
34	Yohom Fredy Sánchez Hernández	93451133		X	Instructor	yfsanchez@sena.edu.co	3214995544	
35	Johann Oswaldo Rincón Sánchez	17658237		X	Instructor	jhrincons@sena.edu.co	3214520143	
36	Jaime Contreras Nuvan	17638124		X	INSTRUCTOR SENA	contactosjcn@gmail.com	3107626317	
37	Janet Monje Fierro	26648668		X	instructora	jmonjef@sena.edu.co	314219823	
38	Norma Piedad Rivera Peña	40778471		X	Instructor de seguimiento contratista	npriverap@sena.edu.co	3208993604	
39	Lilia Katherinne Caicedo Guzman	1117518037		X	Instructor	lcaicedog@sena.edu.co	3123961789	
40	Dixie Julieth Ibarra Rivera	30509887		X	INSTRUCTORA	djir13@hotmail.com	3143703151	
41	Carlos Ovidio Sanchez	6804460		X	instructor ACME	csanchez06@misena.edu.co	3118772616	
42	Judith Moreno Castro	40757195		X	Instructor	judith.moreno20@yahoo.es	3204898811	
43	Lina Lizeth Lozano Ortiz	1117519413		X	Instructora Bilinguismo	linita_2811@hotmail.com	3213261371	
44	Deivis Parr			X				

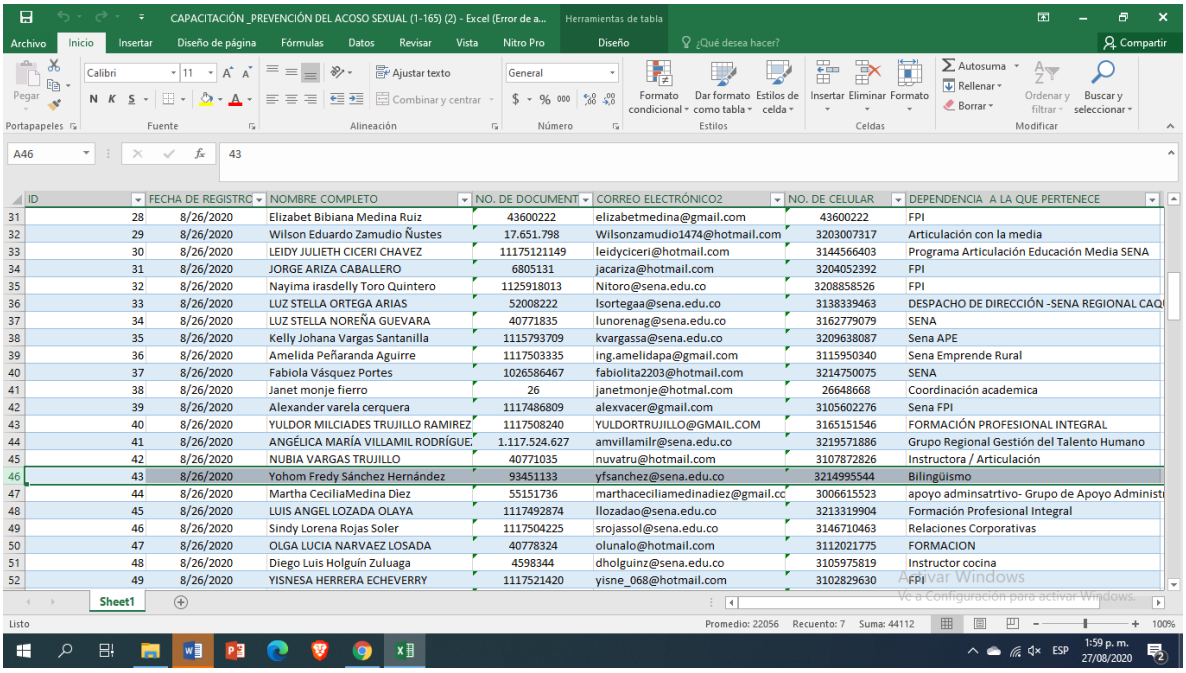


17. CONVERSATORIO MANEJO DE ESTRES-PAUSA ACTIVA POR EQUIPOS DE TRABAJO - Word (Error de activación de productos)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 017 DEL DÍA 11 Y 12 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): CONVERSATORIO MANEJO DE ESTRES-PAUSA ACTIVA POR EQUIPOS DE TRABAJO

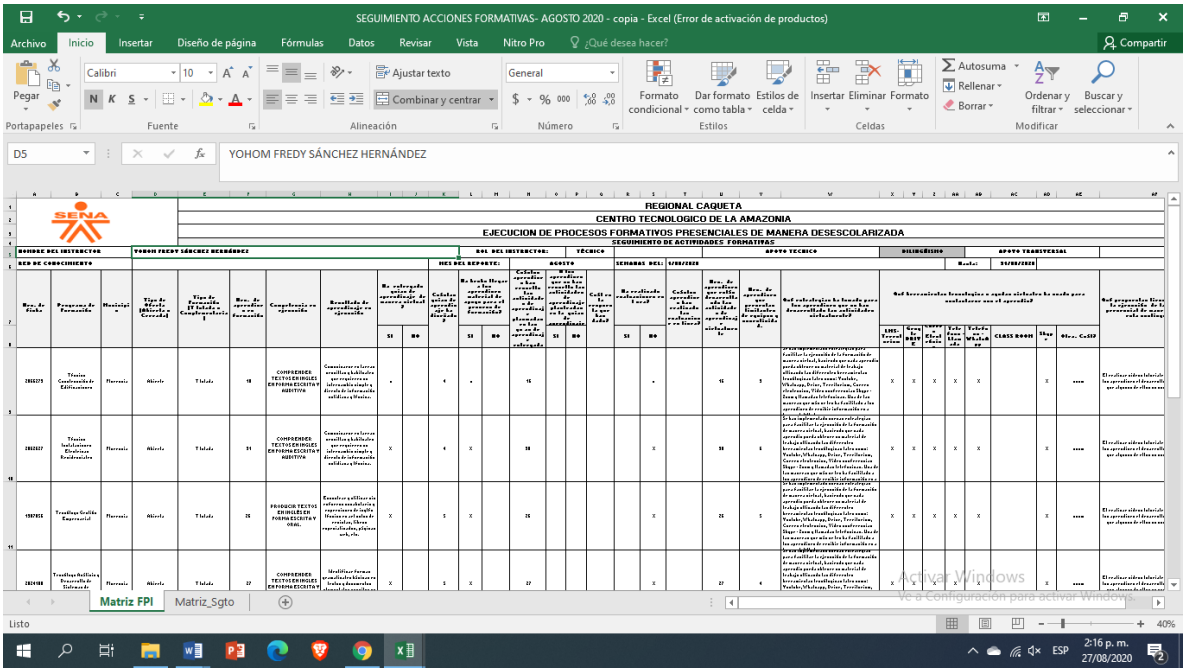
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Diana Katherine Rodriguez Guerrero	1117525533		X	Lider Hysi	dkrodriguez@sena.edu.co	3506729111	
2	Monica Maria Espinel Garnica	32749487		X	Orientadora Ocupacional Pv	mespinel@sena.edu.co	3213125044	
3	Luz Mila Ome Córdoba	40761191		X	Líder Programa Pv	lome@sena.edu.co	3124496001	
4	Kelly Johana Bedoya Hoyos	40611601		X	Gestor De Emprendimiento Pv	kjbedoya@sena.edu.co	3138256619	
5	Vanessa Andrea Corredor Arboleda	1015412336		X	Líder Articulación Con La Educación Media SENA	vcorredor@sena.edu.co	3115218072	
115	John Jader Núñez Casanova	1117527098		X	Instructor Bilingüismo	jjnunez@sena.edu.co	3016410357	
116	Daniela Silva Pedroza	1053784419		X	Instructor	dsilavap@sena.edu.co	3133945049	
117	Pablo Andrés Meneses Mayoral	96353963		X	Instructor	pameneses@sena.edu.co	3102459266	
118	Alexander Varela Cerquera	1117486809		X	Instructor FPI	alexvacer@gmail.com	3105602276	
119	Alexander Varela Cerquera	1117486809		X	Instrutor FPI	alexvacer@gmail.com	3105602276	
120	Miguel Fernando Marlés B	6805996		X	Instructor	mfmarlesb@sena.edu.co	3124377745	
121	Judith Moreno Castro	40757195		X	Instructora	judith moreno20@yahoo.ed	3204898811	
122	Yohom Fredy Sánchez Hernández	93451133		X	Instructor De Bilingüismo	yfsanchez@sena.edu.co	3214995544	
123	Jaime Eduardo Flechas Calderón	6804269		X	Instructor	jjflechas@sena.edu.co	3108026738	
124	Adriana Romero Ramirez	40776458		X	Instructor	adrianar@sena.edu.co	3142031511	
125	Letty Esperanza Arboleda Godoy	40613598		X	Abogada Externa	learboleda@sena.edu.co	3165323485	
126	William German Valderrama Melendez	1075222626		X	Apoyo Administrativo	wgvalderrama@sena.edu.co	3187665196	
127	Luz Stella Ortega			X	Apoyo Profesional			

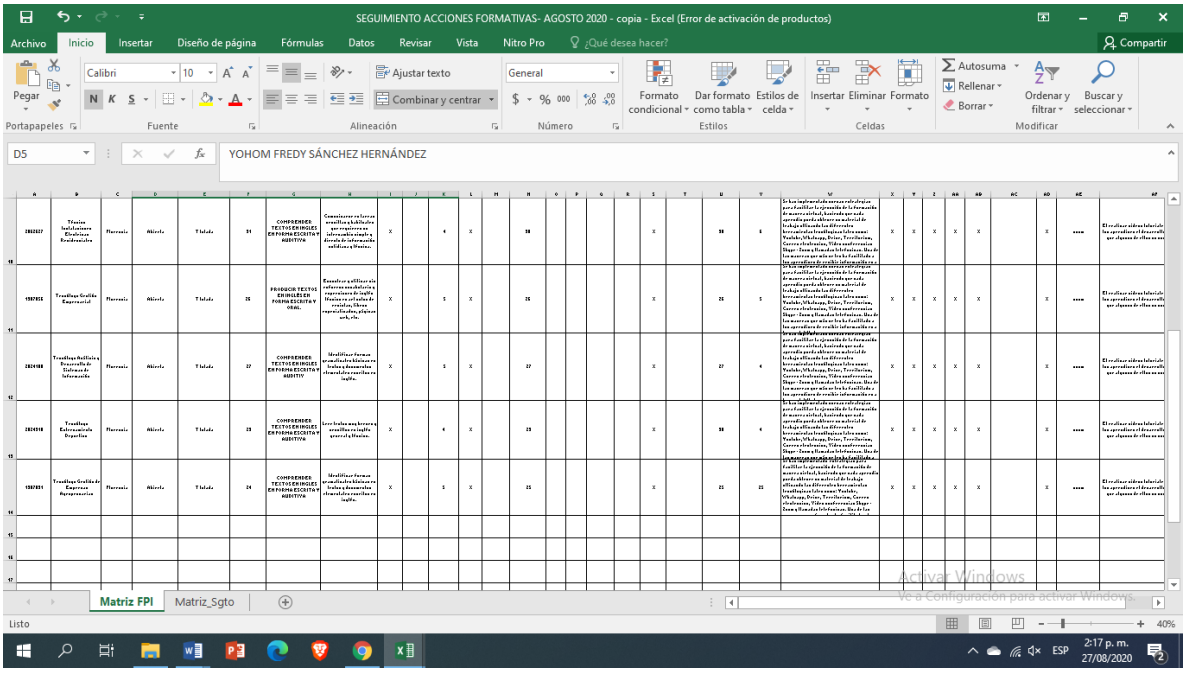


CAPACITACIÓN _PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL (1-165) (2) - Excel (Error de a...

ID	FECHA DE REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	NO. DE DOCUMENT	CORREO ELECTRÓNICO2	NO. DE CELULAR	DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE
28	8/26/2020	Elizabet Bibiana Medina Ruiz	43600222	elizabetmedina@gmail.com	43600222	FPI
29	8/26/2020	Wilson Eduardo Zamudio Ñustes	17.651.798	Wilsonzamudio1474@hotmail.com	3203007317	Articulación con la media
30	8/26/2020	LEIDY JULIETH CICERI CHAVEZ	11175121149	leidyciceri@hotmail.com	3144566403	Programa Articulación Educación Media SENA
31	8/26/2020	JORGE ARIZA CABALLERO	6805131	jacariza@hotmail.com	3204052392	FPI
32	8/26/2020	Nayima irasdelly Toro Quintero	1125918013	Nitoro@sena.edu.co	3208858526	FPI
33	8/26/2020	LUZ STELLA ORTEGA ARIAS	52008222	lsortegaa@sena.edu.co	3138339463	DESPACHO DE DIRECCIÓN -SENA REGIONAL CAQ
34	8/26/2020	LUZ STELLA NOREÑA GUEVARA	40771835	lunorenag@sena.edu.co	3162779079	SENA
35	8/26/2020	Kelly Johana Vargas Santanilla	1115793709	kvargassa@sena.edu.co	3209638087	Sena APE
36	8/26/2020	Amelida Peñaranda Aguirre	1117503335	ing.amelidapa@gmail.com	3115950340	Sena Emprende Rural
37	8/26/2020	Fabiola Vásquez Portes	1026586467	fabiolita2203@hotmail.com	3214750075	SENA
38	8/26/2020	Janet monje fierro	26	janetmonje@hotmal.com	26648668	Coordinación academica
39	8/26/2020	Alexander varela cerquera	1117486809	alexvacer@gmail.com	3105602276	Sena FPI
40	8/26/2020	YULDOR MILCIADES TRUJILLO RAMIREZ	1117508240	YULDORTRUJILLO@GMAIL.COM	3165151546	FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
41	8/26/2020	ANGÉLICA MARÍA VILLAMIL RODRÍGUE	1.117.524.627	amvillamilr@sena.edu.co	3219571886	Grupo Regional Gestión del Talento Humano
42	8/26/2020	NUBIA VARGAS TRUJILLO	40771035	nuvatru@hotmail.com	3107872826	Instructora / Articulación
43	8/26/2020	Yohom Fredy Sánchez Hernández	93451133	yfsanchez@sena.edu.co	3214995544	Bilingüismo
44	8/26/2020	Martha CeciliaMedina Diez	55151736	marthaceciliamedinadiez@gmail.co	3006615523	apoyo adminsatrtivo- Grupo de Apoyo Administ
45	8/26/2020	LUIS ANGEL LOZADA OLAYA	1117492874	llozadao@sena.edu.co	3213319904	Formación Profesional Integral
46	8/26/2020	Sindy Lorena Rojas Soler	1117504225	srojassol@sena.edu.co	3146710463	Relaciones Corporativas
47	8/26/2020	OLGA LUCIA NARVAEZ LOSADA	40778324	olunalo@hotmail.com	3112021775	FORMACION
48	8/26/2020	Diego Luis Holguín Zuluaga	4598344	dholguinz@sena.edu.co	3105975819	Instructor cocina
49	8/26/2020	YISNESA HERRERA ECHEVERRY	1117521420	yisne_068@hotmail.com	3102829630	FPI

10.2 Seguimiento de acciones





13.2 Certificado “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción”