PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Octubre de 2025

Señor (a)
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7449821**
COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM
INSTRUCTOR G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7449821** del año 2025

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

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($48.141.549). El cual está amparado por el CDP No. 3125 del 11 de febrero de 2025 dependencia 101000 Despacho Dirección CC-36-02-00-050-911710 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($2.759.707), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno y, c) Un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2025, por valor de TRES

MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.986.243).

Plazo: 315 días (Diez meses y quince días)

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 y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes de objeto de cobro, Octubre 2025
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.	En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.	En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.
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.	Se revisó si se aplicaron las herramientas de reconocimientos de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas	Autodiagnóstico realizado a los aprendices de los temas a ver herramientas de estilos y ritmos de aprendizaje.
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo	Se realizo el proceso formativo utilizando las	Se realizo formación en los municipios de

	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.	guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para las siguientes fichas: Tecnólogo en Gestión de Empresas Agropecuarias 3063700, Técnico en Service Operations in Bilingual BPO Channels 3334588, Técnico en sistemas Teleinformáticos 3200826, Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos 3230099, Técnico en Conservación de Recursos Naturales 3171613	Puerto Gaitán, Restrepo, Villavicencio, Cumaral y Acacías
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.	En este mes objeto de contrato se emiten juicios de evaluación a de los programas que fueron asignados.	Se hace seguimiento y acompañamiento de las actividades planeadas según programación.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se registra en el sistema de gestión académica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	se registra la inasistencia en Sena Sofia, y juicios de evaluación.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no hubo novedades, no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador.	Evidencias de la ruta de aprendizaje en **Estado Formación** de cada ficha asignada

9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran	En el mes Objeto de cobro Apoyo el acopio de documentos en la casa de la mujer para el técnico en Service operation in bilingual bpo channels. Ficha 3334588	acopio de documentos en la casa de la mujer para el técnico en Service operation in bilingual bpo channels. Ficha 3334588
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes objeto de cobro no fui citado a participar en comité	En el mes Objeto de cobro no fui citado a participar en comité
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En reunión con el coordinador los días 3 y 14 marzo de 2025, de 2025, son indicados los lineamientos de la formación profesional integral y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.	En reunión con el coordinador los días 3 y 14 marzo de 2025, de 2025, nos indico los lineamientos de la formación profesional integral y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En este mes de contrato no se solicita participar en esta actividad.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención	En el mes de objeto de cobro no se requiere.

16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de Sofía plus
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro no se realiza participación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
19	Asistir 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.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensual el día 16 de Octubre 2025. en el Centro Agroindustrial del Meta CAM.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM	Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el mes objeto de cobro no fui solicitado a desarrollar esta actividad.	Durante el mes objeto de cobro no fui solicitado a desarrollar esta actividad.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena de las competencias asignadas del programa asistencia administrativa.	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de	Acta de equipo ejecutor según programa de formación.

		avance y evaluación de competencias.	
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.	Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.
29	Dar cumplimiento al sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.
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.	En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.	En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de Octubre.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de Octubre.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y	En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive

	cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.	habilitado por la Coordinación Académica Mixta.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
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.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

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.	124025	Puerto Gaitán	28-8-2025	29-8-2025
2.	142725	Puerto Gaitán	22-9-2025	22-8-2025
3.	146625	Puerto Gaitán	29-9-2025	29-9-2025

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. 9491894950 de planilla expedida por Aportes en línea correspondiente al mes de Septiembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en dieciséis (23) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

DESCRIPCION Y EVIDENCIA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

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

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

Anexo 1
Guias, Materiales, Formación de inglés

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

Acción realizada: En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.

Evidencia: En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.

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

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

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

Acción realizada: Implementar guías de aprendizaje según la competencias de inglés para los programas técnicos en: Tecnólogo en Gestión de Empresas Agropecuarias 3063700, Técnico en Service Operations in Bilingual BPO Channels 3334588, Técnico en sistemas Teleinformáticos 3200826, Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos 3230099, Técnico en Conservación de Recursos Naturales 3171613

Evidencias: Registro de asistencias

102025 Registros Fotográficos Octubre
10 OCTUBRE

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

Acción realizada:

Acción realizada: En este mes objeto de contrato se emiten juicios de evaluación a medidas los programas son asignados.

Evidencia: Se hace seguimiento y acompañamiento de las actividades planeadas según programación.

JUICIOS EVALUATIOS BRIAN CORDOBA

Obligación no. 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.

Acción realizada: se registra en el sistema de gestión académica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia: los aprendices registran en el drive las actividades realizadas de la competencia.

Obligación no. 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.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación.

Obligación no. 8: Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.

Acción realizada: Se verifica en plataforma Sofia plus el estado “en formación” de los aprendices.

Evidencia: Evidencias de la ruta de aprendizaje en Estado Formación de cada ficha asignada en SOFIA PLUS

Obligación no.9: Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

Acción realizada: En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.

Evidencia: En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.

Obligación no. 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.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.

Evidencia: en el mes objeto de contrato no se requiere participar el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas.

Obligación no. 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.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se solicita participación en comités de evaluación y seguimiento.

Evidencia: Hasta el momento no se requiere por parte de la coordinación participar en comités de evaluación y seguimiento.

Obligación no. 12: Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.

Acción realizada: Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0009 de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).

Evidencia: en la inducción se socializa el reglamento del aprendiz, así mismo no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.

Obligación no. 13: Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

Acción realizada: En este mes de contrato no se solicita participar en esta actividad.

Obligación no. 14: Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.

Acción realizada: En este mes de contrato no se solicita participar en esta actividad.

Evidencia: En este mes de contrato no se solicita participar en esta actividad.

Obligación No. 16: Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz

Acción realizada: En este mes de contrato no se solicita participar en esta actividad.

Evidencia: En este mes de contrato no se solicita participar en esta actividad.

Obligación No. 17: Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro
Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.

Evidencia: Reporte de gestión de tiempos de Sofia plus.

Obligación No. 18: Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

Acción realizada: En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.

Evidencia: En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.

Obligación No. 19: Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Acción realizada: Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes**.**

Evidencia: Asistencia a la reunión mensual el día 14 de Octubre 2025. en el Centro Agroindustrial del Meta CAM.

Obligación No. 20: Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta**.**

Acción realizada: Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del CAM.

Evidencia: Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha.

Obligación No. 21: Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.

Obligación No. 22: Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

Acción realizada: En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.

Evidencia: En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.

Obligación No. 23: Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)

Acción realizada: Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competencia en Seguridad y salud en el trabajo.

Obligación No. 24: Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
Acción realizada: Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de la fichas,

Evidencia: Acta de equipo ejecutor

Obligación No. 25: Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.

Evidencia: Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados

Obligación No. 26: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Acción realizada: Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.

Evidencia: Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.

Obligación No. 27: Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.

Acción realizada: Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bioseguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,

Evidencia: Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bioseguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación.

Obligación No. 28: Cumplir con el "Código de Ética del SENA".

Acción realizada: Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.

Evidencia: Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.

Obligación No. 29: Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Acción realizada: Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión.

Evidencia: Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,

Obligación No. 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.

Acción realizada: En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.

Evidencia: En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.

Obligación No. 31: Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.

Acción realizada: Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de octubre.

Evidencia: Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de Octubre

102025 Registros Fotográficos Octubre
10 OCTUBRE

Obligación No. 32: Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.

Acción realizada: En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.

102025 Registros Fotográficos Octubre
10 OCTUBRE

Obligación No. 33: Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Acción realizada: Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Evidencia: Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Obligación No. 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.

Acción realizada: En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

Evidencia: En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio - 03-09/25 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Competencia Ingles

NOMBRE/CURSO: Tecnico en asistencia para la inteligencia e. empresarial. FICHA: 3277952.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Tatiana Serrano	1023375977			raigoso tatiana8@gmail.com	3115584042	Tatiana.
2	Heidy Ramirez	1029985907			ramirez heidy856@gmail.com	3219476612	Heidy Ramirez
3	Danna sanchez	1121865846			yaleth sanchez0528@gmail.com	3223282788	Danna sanchez
4	LIZETH ROJAS	1192811786			giraldorojas74@gmail	3213560184	LIZETH ROJAS
5	karol gutierrez g	1121862787			karolgutierrez0000@gmail.com	3138099867	Karol G.
6	Karen Delgado p	1122967841			delgadokaren029@gmail.com	322467-6815	Karen D.
7	Luz H Fdez Giraldo	1120472348	Aprendiz		giraldoluz4634@gmail.com	35083934 91	
8	Shalsuly Sofia castro pulecio	21.014.752	Aprendiz.		sofiacastroscas@gmail.com.	3219159325	
9	Daniela Quevedo	1010117291			daniela quevedo21@gmail.com	3506791400	Daniela
10	Fergie Mariana Daza B	1123806817	APrendiz		Mdaza5505@gmail.com	3118581984	Fergie Daza
11	Esteban velasquez	1121872137	APrendiz		Esteban velasquez1854@gmail.	3203920184	Esteban V.C
12	Yuleidi Melendez Ortiz	40338816			Yuleidimelendez@yahoo.com	8102047282	YMO
13	Jeidy Johana Veloza	1121901590	Aprendiz		veloza ladyjoheidy@outlook.es	3227347261	
14	Angel Steven Herrera	1123804402	Aprendiz		Stivenveten@gmail.com	3248	
15	Jairo Erivin Cerquera	7779746	Aprendiz		Jairoerivincarvajal@gmail.com	3117354698	
16	FRANCIA CASTAÑEDA	40442519	APRENDIZ		Francia-castaeda@hotmail.com	3102258174	FRANCIA C.

siga — Sistema Integrado de Gestión de la Formación Profesional

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Cumaral 2 octubre HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Competencia Inglés

NOMBRE/CURSO: Gestión Sistemas Agropecuarios Ecológicos FICHA: 3230099

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Jason Leon L.	1122626764	Aprendiz	SENA	leonx1219@gmail.com	3182[illegible]	Jason Leon
	Diana Parra	1118980689	Aprendiz	SENA	Shydiana00@gmail.com	3108073574	
	Claudia Valencia	TI 1122649438	Aprendiz	SENA	Valenciasanchez7720@gmail.com	3169450800	
	YAMID ESPEJO	1006656154	APRENDIZ	SENA	espejoyamid967@gmail.com	3212062260	YAMID E
	David Cumpud	1121933658	Aprendiz	Sena	dc3a0109@gmail.com	3138882535	
	Sharik Gonzalez	1121845525	Aprendiz	Sena	marbygonzalez30@gmail.com	3114612121	Sharik
	Carolina Gonzalez	40-187281	Aprendiz	SENA	cg231224@gmail.com	3143064744	Carolina G.
	Veronica Ibañez	1055551998	Aprendiz	Sena	Veronicaibanez239@gmail.com	3153074673	Veronica.
	Alba Valeria Sierra	21191518	APRENDIZ	SENA	albasierra0510@gmail.com	3165575551	Alba Lu Sier
	Camila Medina.	1006820560	Aprendiz	SENA	camilamolina2512z@gmail.com	——	CamilaM
	Milagro Cely Mendez	1066185460	Aprendiz	SENA	mcdl4mendez@gmail.com	3209[illegible]	milagroCELY
	Laura Natalia Hernandez	1122424307	APRENDIZ	SENA		3206[illegible]	Laura Natalia
	Laidy Tricuna Roa	1119840763	Aprendiz	SENA	Tricuna0424@gmail.com	3124735161	Laidy T
	Jimena Moreno Cardenas.	1122612412	Aprendiz	SENA	jmenacallejas04@gmail.com	3234628364	Jmena
	Deisy Johanna Caicedo	1121840678	Aprendiz	SENA	naniscaicedo@live.com	3146016739	
	Michell Lopez Rojas	1232344935	Aprendiz	SENA	michellopezrojas@gmail.com	3134945778	Michell Lopez
	Katerin Natalia Urrego	1119886986	Aprendiz	SENA	natic4798@gmail.com	3229031102	Natalia U.

sigo

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Restrepo Tuesday October 7 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Competencia Inglés

NOMBRE/CURSO: Service Operation in Biligual BPO Channel FICHA: 3334588

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Maicol Pardo	1006829378	Aprendiz		maicolpardo132@gmail.com	3042425886	
	Maria Del Mar Gallego	1141320230	Aprendiz		gallegodelmar95@gmail.com	3123457737	
	Xiomara Hernandez	1123806077	Aprendiz		xiomarahdz05@gmail.com	3228340887	Xiomara A.
	Julio Quiroga	1024983464	Aprendiz		cesargf2006@gmail.com	3226163502	
	Wilson Oswaldo Soto H.	86074834	Aprendiz		oswaldosoto09@live.com	3134616416	Oswaldo Soto
	Gloria Cruz	21191711	Aprendiz		Gloria-2343@hotmail.com	3124227093	Gloria Cruz
	Claudia Milena Reyes	21183248	Aprendiz		milenabarrera98@gmail.com	3216628870	
	Antonella Ruiz	6048077	Aprendiz		Antosaret h2@gmail.com	3115140386	Antonella R.
	Karen Natalia Arevalo	1029985837	Aprendiz		natoarecruz@gmail.com	3227418009	Natalia A.
	Mabel Katalina Castro	3214681175	Aprendiz		yozman84@gmail.com	3142588164	Katalina G
	Heber O. Cagueñas L.	1122517510	Aprendiz		heberorlandocagueñasadiro@gmail.com	3213371726	Cagueñas L.
	Mariana Bernal Aguillón	1013118231	Aprendiz		marianabernal103@gmail.com	3053072820	Mariana B.A
	Julieth Sofia Chitiva Castro	1122648376	Aprendiz		sofiacastro1977@gmail.com	3214653890	Sofia Castro
	Thomas Felipe Muñoz Escobar	1019991988	Aprendiz		Thomy0072@Gmail.com	3042923198	
	Eendy Catherine Alonso	1121834913	Aprendiz		Catherinealonso@gmail.com	3115017182	
	Sara Nicoll Barreto Alonso	1123807240	Aprendiz		Sara08barreto@gmail.com	3123025959	Sara Barreto
	Maria de los Angeles Ramos	1122655358	Aprendiz		mariadelosangelesramosmontilla@gmail.com	3174211515	M.A. Ramos
	Mariana Vargas Nuñez	1029934778	Aprendiz		vargasmariana093@gmail.com	3115109565	Mariana V.
	William Santiago Cano Lopez	1123804157	Aprendiz		Pasapero2006@gmail.com	3185711770	William C.
	Breiner Camilo Zambrano	1102554421	Aprendiz		Zambrano7299@gmail.com	3015614441	Breiner Zambrano
	Carlos Julián Beltrán	1122555603	Aprendiz		carjuan@outlook.es	3134269097	
	Diego Sthevan Rosas	1029960857	Aprendiz		Diegosthevan7@gmail.com	3112254462	Diego Rosas

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 8 octubre HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Competencia Inglés

NOMBRE/CURSO: Tec Sistemas Telelnformáticos FICHA: 3200826

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	YEIDY Jiménez G	1121919839	Aprendiz	CAM	jimenezgodoy@gmail.com	3137861	Yeidy Jimenez
2	Heidy Yuliana Vega	1121910987	Aprendiz	CAM	Vega.yuliana667@gmail.com	3109772853	Heidy Yuliana
3	Ledia V. Saiz S.	40215742	Aprendiz	CAM	ledia saiz2016@gmail.com	3132220176	Ledia V. S.
4	Cristian Montealegre	1121868463	Aprendiz	CAM	camilomontealegre7@hotmail.com	3152947256	
5	Jonathan Silva	1118537185	Aprendiz	CAM	jonathan.yoyo6c@gmail	3212374629	Jonathan
6	Yilder Yreiber Rodriguez Zorro	1029986458	Aprendiz	CAM	yy.rodriguez2015@gmail.com	3219575595	Yilder Rodriguez
7	Dewis Yulián Agudelo Parrado	1123805113	Aprendiz	CAM	devsguper@gmail.com	3143625962	Dewis
8	Maria Chipatecua	30.083271	Aprendiz	CAM	liamarychipa2836@gmail.com	3154636976	
9	Deiss balcero	1121864542	Aprendiz	CAM	deissbalcero@gmail.com	3124[illegible]6	
10	Haim Feria	1022936068	Aprendiz	CAM	haimelvin@hotmail.com	3132865940	Haim Feria
11	Mario cadena	1029981456	Aprendiz	CAM	mariocardenas@gmail.com	3104498[illegible]	Mario cadena
12	Louisse S. Feria M.	1.007.296.764	Aprendiz	CAM	Vivedigital2s@gmail.com	3247610443	Louisse feria
13	Andrés Camilo L.	1121919643	Aprendiz	CAM	Camilo cscobar5100@gmail	3138538463	Camilo Lombana
14	Deivy Ronaldo Lombana	1122922896	Aprendiz	CAM	deivylombana06@gmail.com	3222925738	Deivy lombana
15	Juan Camilo Arias Bonilla	1149735761	Aprendiz	CAM	[illegible]	3132[illegible]36	
16	Angelo de vita Ariza	1123804738	Aprendiz	CAM	angelodevitaariza9@gmail.com	3114201474	
17	Deiconcandhector	1128936405	Aprendiz	CAM	[illegible]@gmail.com	3228190606	
18	Erick Santiago Sierra R.	1122024[illegible]	Aprendiz	CAM	santiagosierraobregon@gmail.com	3107742437	
19	Andres Felipe Cordero H.	1102813663	Aprendiz	CAM	andrescordero777@gmail.com	3007837112	

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Restrepo Octubre 19 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Competencia Inglés

NOMBRE/CURSO: Service Operations in Bilingual | BPO channels FICHA: 3334588

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Maria de los Angeles Ramos Martilla	1122655358	Aprendiz		mariadelosangelesramos martilla@gmail.com	3174211515	M A Ramos.
	Yomara Hernandez	1123806077	Aprendiz		Yomarahernandez1025@gmail.com	3128340837	Yomara. A.
	Julio Quiroga	1029983464	Aprendiz		Cesarqf2006@gmail.com	3226163552	Julio
	Maicol Andres Pardo	1006828373	Aprendiz		maicolpardo132@gmail.com	3042425886	
	Brener Zambrano	1110554444	Aprendiz		Zambrahom777@gmail.com	3017256449 acl	Brener Zambrano
	Maria Del Mar Gallego	1141320230	Aprendiz		galiciadelmar91@gmail.com	3123457757	
	Mariana Vargas Alvarez	1029934273	Aprendiz		Vargasmariana093@gmail.com	3115109565	Mariana V.
	Oswaldo Daza H.	86014834	Aprendiz		oswaldoter09@live.com	3134676408	Oswaldo Daza H
	Willian Santiago Cano Lopez	1193804157	Aprendiz		Pererara2006@gmail.com	3165711770	Willian C.
	Antonella Ruiz	6048077	Aprendiz		Antosareth@gmail.com	3115140386	Antonella R.
	Karen Natalia Arevalo Cruz	1029985837	Aprendiz		natoarecruz@gmail.com	3227469009	Natalia A.
	Mariana Bernal Aguillón	1017116235	Aprendiz		marianabernal1093@gmail.com	3053072820	Mariana B.A
	Helber O. Cagueñas L.	1122517510	Aprendiz		helberorlandocaguenas1998@gmail.com	3213371176	Cagueñas L.
	Carlos Julián Beltrán	1122655608	Aprendiz		carjue8@outlook.es	3142639092	
	Thomas Felipe Montes Trujillo	1029992988	Aprendiz		Thomyoon7@Gmail.Com	3012923191	
	Sara Nicoll Barreto Alonso	1123807290	Aprendiz		Sara08Barreto@Gmail.Com	3123025881	Sara Barreto
	Gerdy Catherine Alonso	1.121834473	Aprendiz.		Catherinealonso@gmail.com	3115017462	
	Yenda Bonito	40327532	Aprendiz.		monca-bepence@hotmail.com	3208658881	
	Diego Stevan Rojas	1029960851	Aprendiz		Diegostevan7@gmail.com	3117255462	Diego

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3246321 - CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES

• 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: DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FLORA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROCESOS DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL, EN EL ÁMBITO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE CON BASE EN LAS NECESIDADES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR PRÁCTICAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS, APLICANDO CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER Y ANALIZAR MUESTRAS DE ORIGEN AMBIENTAL SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• 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 :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3334588 - SERVICE OPERATION IN BILINGUAL BPO CHANNELS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• 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 CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1- TO EXPRESS IDEAS ORALLY AND IN WRITING IN A SECOND LANGUAGE IN ACCORDANCE WITH THE OCCUPATIONAL ENVIRONMENT AND BUSINESS COMMUNICATION PROTOCOLS.

RAP 2- TO UNDERSTAND INFORMATION IN A SECOND LANGUAGE ACCORDING TO THE LANGUAGE AND CULTURAL STRUCTURE, AS WELL AS BUSINESS COMMUNICATION PROTOCOLS WITH THE CUSTOMER.

RAP 3- TO INTERACT WITH CUSTOMERS IN A SECOND LANGUAGE IN ACCORDANCE WITH REQUIREMENTS AND BUSINESS

RAP 4- TO NEGOTIATE WITH THE CLIENT IN A SECOND LANGUAGE ACCORDING TO THE REQUIREMENT AND BUSINESS COMMUNICATION PROTOCOL.

• 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:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3200826 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230099 - 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

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:	COSECHAR PRODUCTOS AGRÍCOLAS ECOLÓGICOS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD EXIGIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3063700 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

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

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

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

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

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

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 : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META