PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta, 18 de abril del 2026

Señor
SAMIR REYES GÓMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 9135275
Cargo del supervisor – Coordinador académico Instructor G20
Centro de Atención al Sector Agropecuario.
Piedecuesta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ABRIL del año 2026.

Referencia: No 9135275 del año 2026

AIDER DALLAN PESCAMENDOZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1098731870 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Atención al Sector Agropecuario, 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 este contrato fija la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS (37.899.840) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($473.748). b) SIETE (07) pagos iguales por los meses de febrero a agosto por valor de CUATRO MILLONES SETECIETOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.737.480,00) cada uno. c) Un pago final en el mes de septiembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($4.263.732).

Plazo: Será hasta el veintisiete (27) de septiembre del 2026.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación titulada, complementaria y virtual, de acuerdo con los modelos formativos establecidos y las necesidades del CASA - SENA regional Santander.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar procesos de formación a aprendices en desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con su perfil profesional y aplicando de manera autónoma la guía de procedimiento para la ejecución de la Formación Profesional Integral del SENA.	Se orientó formación complementaria presencial con el grupo 3451625 Inglés Básico Nivel I, Barrio: San Cristóbal, Norte de Bucaramanga. Se orienta formación presencial con el grupo 3411023 TL. Asistencia en Organización de Archivos.	Alistamiento de los grupos asignados para orientar la formación.
2	Impartir formación profesional integral en las modalidades presencial, virtual y a distancia, en los programas de formación Regular, según los requerimientos formativos definidos en el contrato y concertados con el supervisor, conservando la autonomía técnica del contratista.	Cumplimiento de la formación profesional integral.	Listas de asistencia
3	Apoyar técnicamente, cuando sea requerido, el proceso de ingreso e inducción de aprendices, sin que ello implique funciones administrativas permanentes ni jerárquicas.	N/A	N/A
4	Aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas propias de su experticia profesional en la resolución de problemas reales del sector productivo, definiendo de manera autónoma las estrategias	Se impartió la formación profesional integral, de acuerdo a los resultados de aprendizaje, el	Realización de las guías de aprendizaje y las listas de chequeo.

	pedagógicas y metodologías acordes con las competencias del programa de formación.	programa de formación y proyecto formativo .	
5	Evaluar de manera continua y participativa los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, como parte de los entregables propios del objeto contractual.	Valoración de las actividades y evidencias realizadas por los aprendices.	Calificación en el plan de trabajo.
6	Registrar y reportar en el sistema SOFIA PLUS las actividades académicas asociadas al proceso formativo como soporte de la ejecución contractual, garantizando la calidad, coherencia y veracidad de la información.	Reporte de inasistencias de aprendices a la competencia de Inglés.	Reporte de juicios evaluativos Sofia Plus. Reporte de asistencia a proceso formativo.
7	Realizar la valoración de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA PLUS dentro de los plazos acordados contractualmente, sin que ello implique control de jornada o subordinación laboral.	Evaluación de resultados de aprendizaje de cada competencia, según cada grupo asignado.	Reporte de juicios evaluativos Sofia Plus. Reporte de asistencia a proceso formativo.
8	Informar al supervisor del contrato las novedades académicas que se presenten durante la ejecución de la formación (inasistencias, posibles deserciones), sin ejercer funciones disciplinarias ni sancionatorias.	Se informó todas las novedades con relación a la ejecución de la formación.	Asignación de cada grupo en plataforma
9	Ejecutar el objeto del contrato conforme a la programación académica concertada con el supervisor, dentro del lugar de ejecución definido contractualmente, sin sujeción a horario laboral fijo.	Se realizó la formación presencial con el grupo asignado.	Alistamiento de los grupos asignados para orientar la formación.
10	Dar cumplimiento a las normas y lineamientos que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA, en lo estrictamente relacionado con el objeto contractual.	Se orientó formación complementaria presencial con el grupo 3451625 Inglés Básico Nivel I, Barrio: San Cristóbal, Norte de Bucaramanga. Se orienta formación presencial con el grupo 3411023 TL. Asistencia	Alistamiento de los grupos asignados para orientar la formación.

		en Organización de Archivos.	
11	Participar de manera ocasional y previa concertación en actividades de promoción de los programas de formación, servicios y divulgación tecnológica, cuando dichas actividades estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.	Apoyo a la divulgación en redes sociales.	. Promoción de estados en redes sociales de los diferentes programas de formación del SENA.
12	Apoyar técnicamente, cuando aplique, las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria asociadas a procesos formativos propios de su área de conocimiento.	Apoyo a la divulgación en redes sociales.	Promoción de estados en redes sociales de los diferentes programas de formación del SENA.
13	Organizar y custodiar los documentos derivados de la ejecución del contrato, únicamente durante su vigencia, conforme a los lineamientos de gestión documental aplicables al contratista.	N/A	N/A
14	Desplazarse dentro o fuera del territorio nacional cuando sea estrictamente necesario para la ejecución del objeto contractual, previa concertación con el supervisor del contrato y conforme a los lineamientos institucionales vigentes.	Se orientó formación complementaria presencial con el grupo 3451625 Inglés Básico Nivel I, Barrio: San Cristóbal, Norte de Bucaramanga. Se orienta formación presencial con el grupo 3411023 TL. Asistencia en Organización de Archivos.	Evidencias fotográficas
15	El CONTRATISTA declara que no existe conflicto de intereses que afecte la correcta ejecución del contrato, conservando plena autonomía para celebrar otros contratos, siempre que no interfieran con el objeto contratado con el SENA.	Documentos suministrados para la contratación	Plataforma SECOP II.

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

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	X	X	X	X
2	X	X	X	X

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9502569865 de la planilla, Aportes en Línea de marzo de 2026 y el No. 9502569959 de la planilla, Aportes en Línea de abril de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Evidencias digitales (2)

Cordialmente,

Firma

Aider Pesca

AIDER DALLAN PESCA MENDOZA
Contratista
C.C. No. 1098731870 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

SAMIR REYES GÓMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 9135275 de 2026
Instructor G20

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Abril 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062 V10, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL DE 2026

CONTRATO No 9135275 **– NOMBRE DE CONTRATISTA:** AIDER DALLAN PESCA MENDOZA

Evidencia 1- Fotográfica TL. Asistencia en Organización de Archivos – Grupo: 3411023





Evidencia 2- Lista de chequeo – TL. Asistencia en Organización de Archivos – Grupo: 3411023

SENA SIG	**LISTA DE VERIFICACION PARA VALORAR PRODUCTOS** Proceso: Gestión de la Formación Profesional Integral Procedimiento: Ejecución de la Formación Profesional Integral

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	TL. Asistencia en Organización de Archivos
Proyecto formativo:	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen la gestión de archivos en el sector empresarial en el municipio de Piedecuesta.
Actividad de proyecto	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión utilizando epp y reciclando el papel desechado.
Actividad de aprendizaje	Construir el glosario básico del programa formativo para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios en Lengua Inglesa de acuerdo a las necesidades de la organización.
Competencia	Interactuar en Lengua Inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
Resultado de aprendizaje:	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

Evidencia 3 - Fotografías – Inglés Complementario 1 – Grupo: 3451625

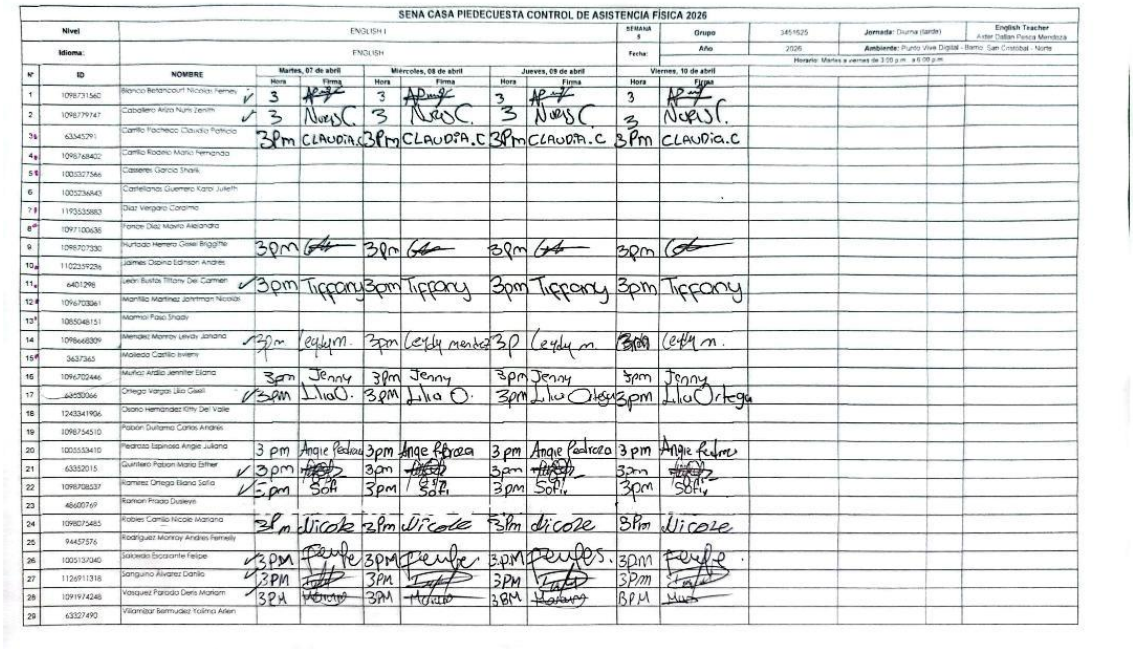




EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL DE 2026

CONTRATO No 9135275 **– NOMBRE DE CONTRATISTA:** AIDER DALLAN PESCA MENDOZA

Evidencia 4 – Reporte de asistencia – Inglés Complementario 1 – Grupo: 3451625

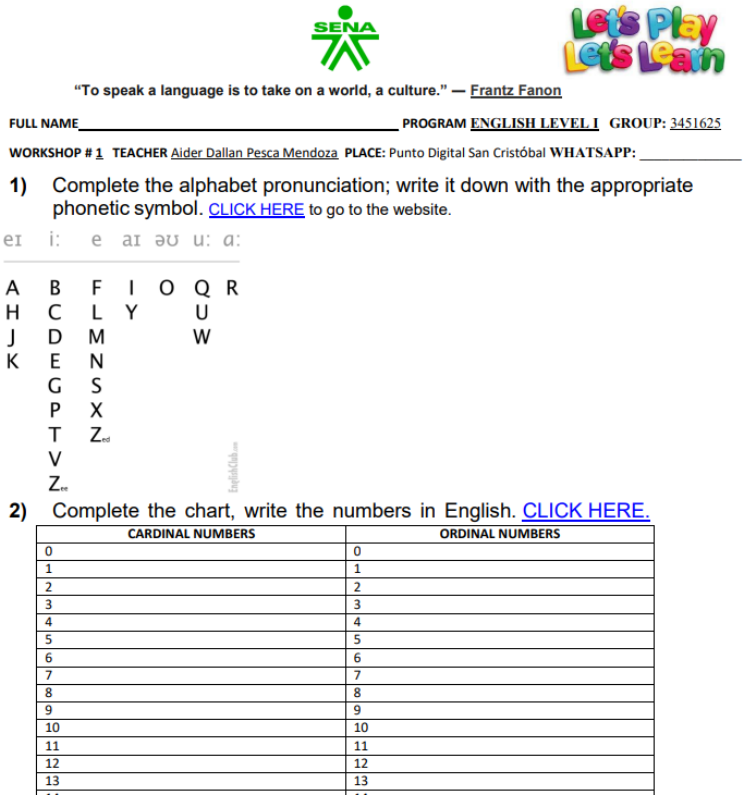


SENA CASA PIEDECUESTA CONTROL DE ASISTENCIA FÍSICA 2026

Nivel	ENGLISH I	SEMANA 5	Grupo	3451625	Jornada: Diurna (tarde)	English Teacher: Aider Dallan Pesca Mendoza
Idioma:	ENGLISH	Fecha:	Año	2026	Ambiente: Punto Vive Digital - Barrio San Cristóbal - Norte	
					Horario: Martes a viernes de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.	

Nº	ID	NOMBRE	Martes, 07 de abril		Miércoles, 08 de abril		Jueves, 09 de abril		Viernes, 10 de abril	
			Hora	Firma	Hora	Firma	Hora	Firma	Hora	Firma
1	1098731562	Blanco Betancourt Nicolas Yerney	✓ 3		3		3		3	
2	1098779747	Caballero Ariza Nuni Zenith	✓ 3	NuniC.	3	NuniC	3	NuniC.	3	NuniC.
3	6334579	Carrillo Pacheco Claudia Patricia	3Pm	CLAUDIA.C	3Pm	CLAUDIA.C	3Pm	CLAUDIA.C	3Pm	CLAUDIA.C
4	1098768402	Carrillo Rodelo Mario Fernando								
5	1003327566	Casseres Garcia Shark								
6	1005236843	Castellanos Guerrero Karol Julieth								
7	1193535883	Diaz Vergara Coralma								
8	1097100638	Florez Diaz Mayra Alejandra								
9	1098707330	Hurtado Herrera Greer Briggitte	3pm		3pm		3pm		3pm	
10	1102239226	Jaimes Ospina Edinson Andres								
11	6401298	Jedri Bustos Tiffany Del Carmen	✓ 3pm	Tiffany	3pm	Tiffany	3pm	Tiffany	3pm	Tiffany
12	1096703061	Montilla Martinez Jonnthan Nicolas								
13	1065048151	Moreno Pico Shady								
14	1098668309	Mendez Monroy Lesly Johana	3pm	Leidy m.	3pm	Leidy mendez	3p	Leidy m.	3pm	Leidy m.
15	3637365	Molleda Castillo Ivelny								
16	1096702446	Muñoz Ardila Jennifer Eliana	3pm	Jenny	3pm	Jenny	3pm	Jenny	3pm	Jenny
17	6853066	Ortega Vargas Lilia Gisell	✓ 3pm	Lilia O.	3pm	Lilia O.	3pm	Lilia Ortega	3pm	Lilia Ortega
18	1243341906	Osorio Hernandez Kitty Del Valle								
19	1098734510	Pabon Quitanilla Carlos Andres								
20	1005533410	Pedraza Espinosa Angie Juliana	3 pm	Angie Pedraza	3pm	Angie Pedraza	3 pm	Angie Pedraza	3 pm	Angie Pedraza
21	63352015	Quintero Pabon Maria Esther	✓ 3pm		3pm		3pm		3pm	
22	1098708537	Ramirez Ortega Eliana Sofia	✓ 3pm	Sofi	3pm	Sofi	3pm	Sofi	3pm	Sofi
23	486007/9	Ramon Prado Dusleym								
24	1098075485	Robles Carrillo Nicole Mariana	3pm	Nicole	3pm	Nicole	3pm	nicole	3pm	Nicole
25	94457576	Rodriguez Monroy Andres Ferneily								
26	1005137040	Salcedo Bocanegra Felipe	✓ 3pm	Feulpe	3pm	Feulpe	3pm	Feulpe	3pm	Feulpe
27	1126911318	Sanguino Alvarez Danilo	✓ 3PM		3PM		3PM		3PM	
28	1091974248	Vasquez Parrado Deris Mariam	3PM		3PM		3PM		BPM	
29	63527490	Villamizar Bermudez Yolima Arlen								

Evidencia 5 – Taller – Inglés Complementario 1 – Grupo: 3451625



"To speak a language is to take on a world, a culture." — Frantz Fanon

FULL NAME_____ PROGRAM ENGLISH LEVEL I GROUP: 3451625

WORKSHOP # 1 TEACHER Aider Dallan Pesca Mendoza PLACE: Punto Digital San Cristóbal WHATSAPP: _____

1) Complete the alphabet pronunciation; write it down with the appropriate phonetic symbol. CLICK HERE to go to the website.

eɪ iː e aɪ əʊ uː ɑː

A	B	F	I	O	Q	R
H	C	L	Y		U	
J	D	M			W	
K	E	N				
	G	S				
	P	X				
	T	Zed				
	V					
	Zee					

2) Complete the chart, write the numbers in English. CLICK HERE.

CARDINAL NUMBERS	ORDINAL NUMBERS
0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AIDER DALLAN PESCA MENDOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3141778 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

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

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

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

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

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 68,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411023 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

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

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

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

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

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 89,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3451625 - INGLES BASICO - NIVEL 1

• 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

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

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

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

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

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

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 172,60

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: AIDER DALLAN PESCA MENDOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Aider Dallan Pesca Mendoza

C.C 1.098.731.870

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de abril 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761738754000