CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada – Meta abril 2026

Señor(a)
LINA MARCELA MURILLO MENESES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9201257 del 2026.
Cargo del supervisor: Coordinadora académica (E)
CAM-Sede Los Naranjos
Granada – Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9201257 del 2026.**

Yo, Karina Marcela García Cuartas, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 52909831, en mi calidad de contratista del SENA, 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 OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS
SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($37.899.976), Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:

1. Ocho (8) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de febrero a septiembre, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno

Plazo: 30/09/2026 (8 meses)

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 2026, de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR incluyendo las estrategias CampeSENA, full popular en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos 11 GTH-F-075 V09 institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza la planeación pedagógica para las fichas: **3295002 3284791 3231158 3452758 3231345 3064920 3294970**	Soportes cargados en Drive 2026.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia	**"No se requirió la actividad"**	**"No se requirió la actividad"**

	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.		
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 aplica procedimiento de conocimientos previos	
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se efectúa la planeación, guías y herramientas de evaluación a los programas de formación donde se realiza proceso de formación. **3295002 3284791 3231158 3452758 3231345 3064920 3294970**	Soportes cargados en Drive 2026.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emiten juicios de evaluación	Juicios evaluativos cargados en Sofía plus

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 relacionan actividades vía correo electrónico, drive o según indicaciones de la coordinación.	Correo electrónico
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se envían solicitudes vía correo electrónico.	Se reporta vía correo electrónico.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifica diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus las inasistencias de los aprendices.	Lista de Asistencia (en físico) fichas asignadas a formación.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoya con los requerimientos de la coordinación académica, cuando este lo requiera.	Correos electrónicos.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e 12 GTH-F-075 V09 instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del	Se les recuerda a los aprendices	Se les recuerda a los aprendices

	aprendiz.	los derechos y deberes que tienen como aprendices en las instalaciones del Sena.	los derechos y deberes que tienen como aprendices en las instalaciones del Sena.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se apoya la oferta divulgativa abril del 2026 en Granada y municipios	Anexo registro fotográfico de esta actividad
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se cumplió la programación académica y administrativa asignada por coordinación a mi cargo con las fichas: **3295002 3284791 3231158 3452758 3231345 3064920**	Se soporta en las carpetas del drive asignadas por supervisión, horarios del instructor y Fichas de formación

		3294970	
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
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.	Se envió programación de instructor solicitado por coordinación académica.	Horarios en OnDrive
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se apoyan las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de coordinación	Diseño de programas de formación Sofia plus.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de 13 GTH-F-075 V09 la misma.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los	Se realiza el seguimiento de la	ONE DRIVE. 2026

	lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	información de los programas asignados por la coordinación académica	
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Presentar oportunamente los datos requeridos para mantener actualizada la hoja de vida en las fechas establecidas.	Plataforma SIGEP.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se generan acciones de acuerdo con los protocolos establecidos por el SENA	No aplica.
28	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se asume con responsabilidad los roles de instructor y ético profesionales..	No se tiene evidencia física, pero si se cumple.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas degestión que lo componen.	Se utilizan los formatos correspondientes actualizados del SIGA	Documentos del proceso formativo
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	**"No se requirió la actividad"**	**"No se requirió la actividad"**
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares	Se realiza formación en	Horarios cargados en drive.

	donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	municipios y en la sede urbana	
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se presentaron los informes dentro de las fechas correspondientes	Informes cargados en aplicativo SECOP II
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se desarrollan actividades en cumplimiento del contrato	Informes mensuales de las actividades ejecutadas durante la ejecución del contrato 2026.
34	Apoyar las estrategias de divulgación tecnológica y apropiación social del conocimiento del área de Innovación y Competitividad (antes SENNOVA), mediante la estructuración y socialización de dos (2) 14 GTH-F-075 V09 ponencias relacionadas con su especialidad técnica o proyectos de investigación formativa, en los eventos o espacios académicos que defina el Centro.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
35	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.	Se asiste a las reuniones de alistamiento programadas para alistamiento de regreso a formación. Los días: 8-9-10 de abril. Asistencia a reunión el día 14 de abril para dar a conocer aspectos del “Portafolio del aprendiz”	Se anexan evidencias fotográficas y listas de asistencia.

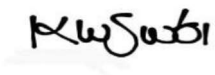
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

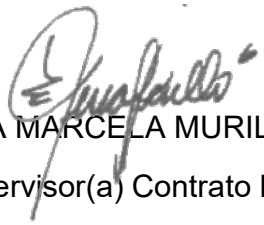
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	60626	PUERTO RICO	17-04-2026	18-04-26
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9501902581** por medio de **"Aportes en línea"** referente al mes de **marzo**.

Cordialmente,



KARINA MARCELA GARCÍA CUARTAS
Contratista
C.C. No. 52909831



LINA MARCELA MURILLO MENESES
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 9201257 del 2026.
Cargo del supervisor: Coordinadora académica (E)
Sede los Naranjos.

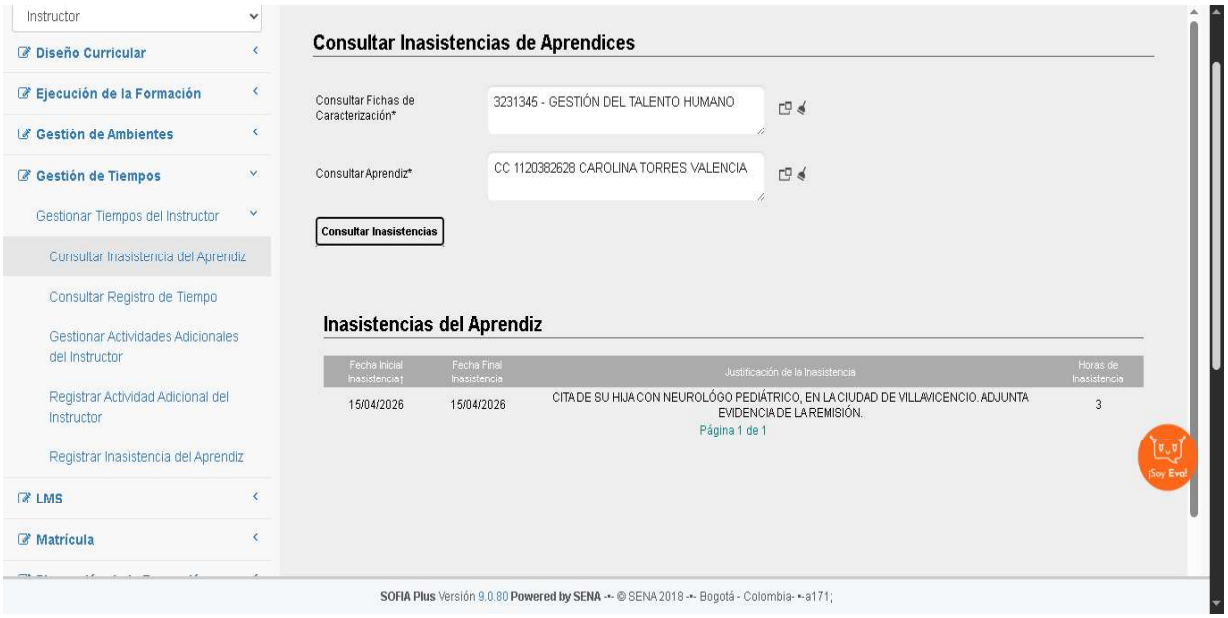
OBLIGACIÓN #5

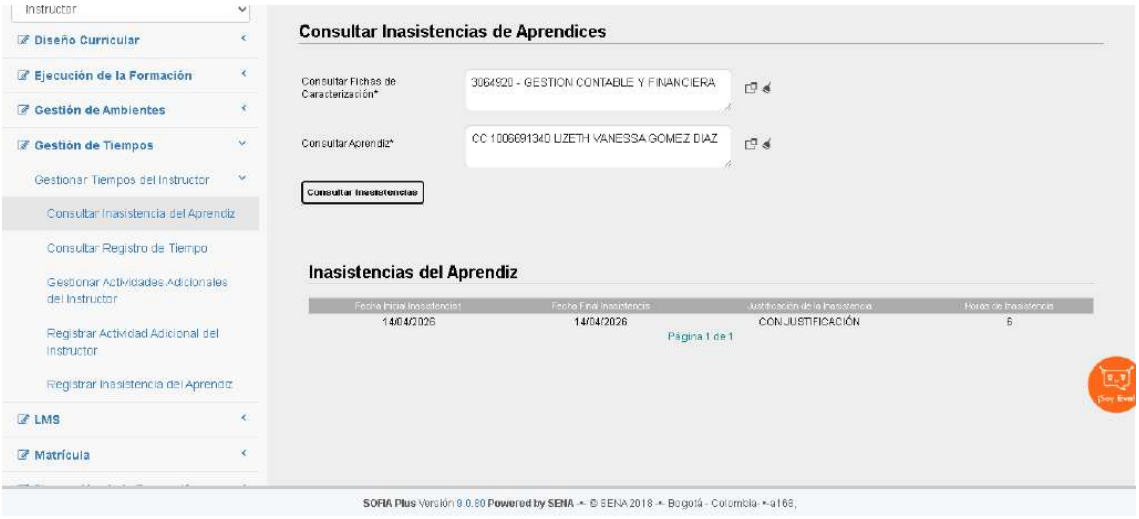
Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

NO SE EMITIERON JUICIOS EVALUATIVOS EN ESTE MES DE CONTRATO

REPORTE DE INASISTENCIAS DEL APRENDIZ



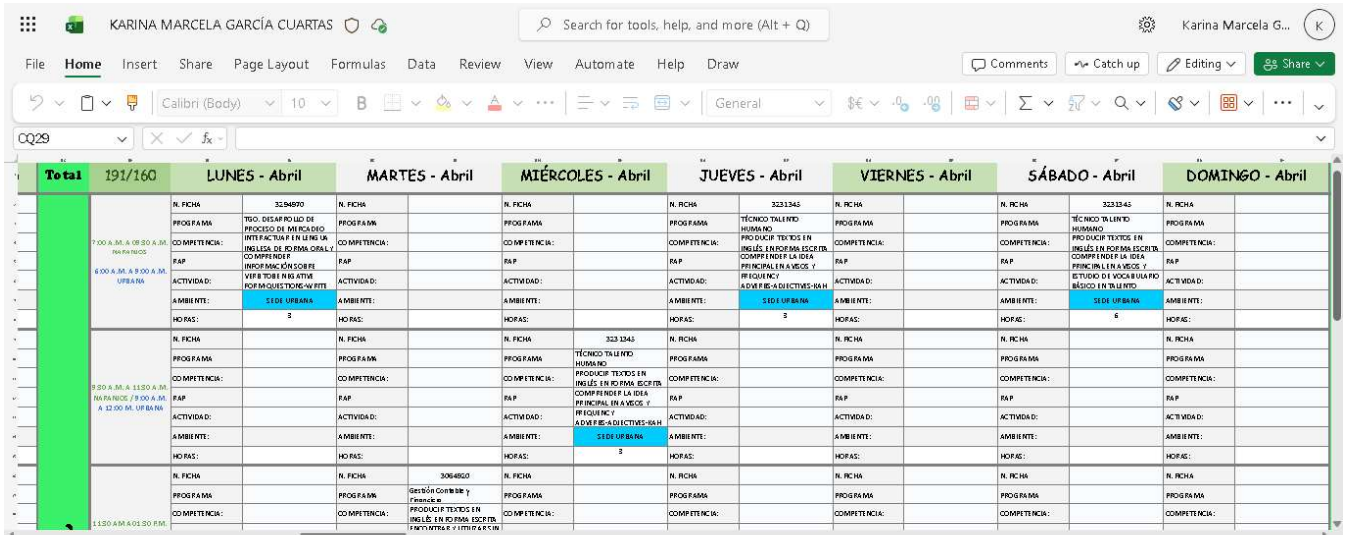



Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3064920 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
Consultar Aprendiz*
CC 1006691340 LIZETH VANESSA GOMEZ DIAZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/04/2026
14/04/2026
CON JUSTIFICACIÓN
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia -•-a188;


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3061920 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
Consultar Aprendiz*
CC 1117506047 MARYI ALEJANDRA ESCOBAR ROJAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/04/2026
14/04/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia -•-a188;

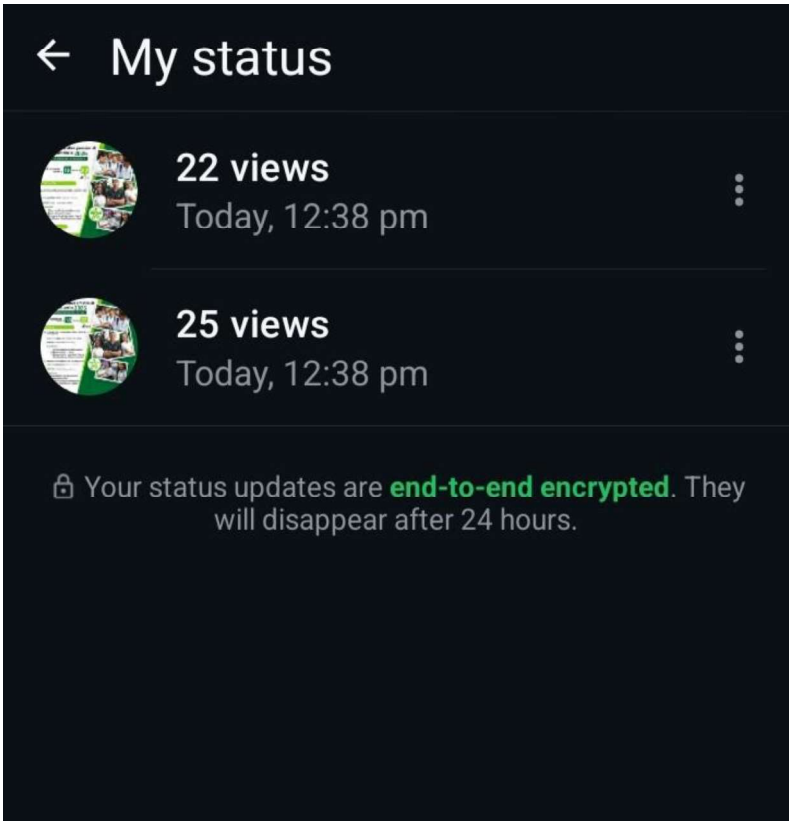
EVIDENCIAS

HORARIOS DEL INSTRUCTOR



Total	191/160	LUNES - Abril	MARTES - Abril	MIÉRCOLES - Abril	JUEVES - Abril	VIERNES - Abril	SÁBADO - Abril	DOMINGO - Abril
	7:00 A.M. A 08:30 A.M. NAPANICS 6:00 A.M. A 9:00 A.M. URBANA	N. FICHA 3294970 PROGRAMA TEC. DESARROLLO DE PROCESO DE MERCADEO COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA, DE FORMA ORAL Y RAP COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDAD: VIDEOTOBIA NEGATIVE FORMQUESTIONS-WRITE AMBIENTE: SEDE URBANA HORAS: 3	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA 3231345 PROGRAMA TÉCNICO TALENTO HUMANO COMPETENCIA: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA RAP COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN A VECES Y FREQUENCY ACTIVIDAD: ADVERBS-ADJECTIVES-WH AMBIENTE: SEDE URBANA HORAS: 3	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA 3231345 PROGRAMA TÉCNICO TALENTO HUMANO COMPETENCIA: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA RAP COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN A VECES Y FREQUENCY ACTIVIDAD: ESTUDIO DE VOCABULARIO BÁSICO EN TALENTO AMBIENTE: SEDE URBANA HORAS: 6	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:
	9:30 A.M. A 11:30 A.M. NAPANICS / 9:00 A.M. A 12:00 M. URBANA	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA 323 1345 PROGRAMA TÉCNICO TALENTO HUMANO COMPETENCIA: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA RAP COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN A VECES Y FREQUENCY ACTIVIDAD: ADVERBS-ADJECTIVES-WH AMBIENTE: SEDE URBANA HORAS: 3	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA: RAP ACTIVIDAD: AMBIENTE: HORAS:
	11:30 A.M. A 01:30 P.M.	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA:	N. FICHA 3064850 PROGRAMA Gestión Contable y Financiera COMPETENCIA: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA:	N. FICHA PROGRAMA COMPETENCIA:

DIVULGACIÓN OFERTA EDUCATIVA



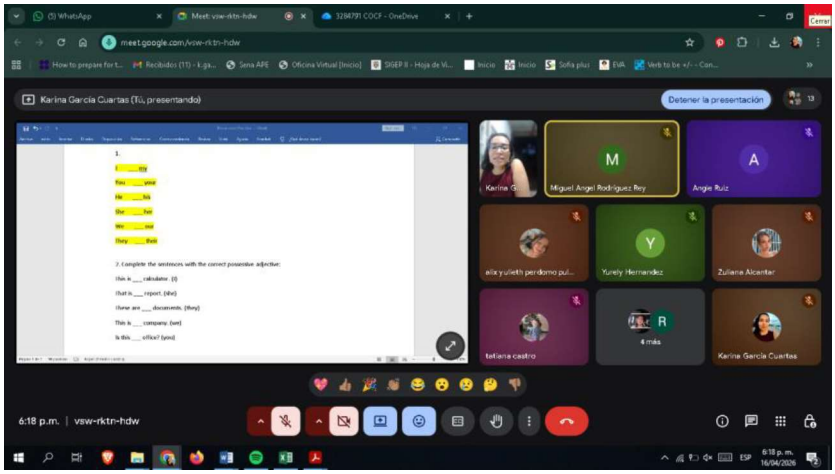
FORMACION

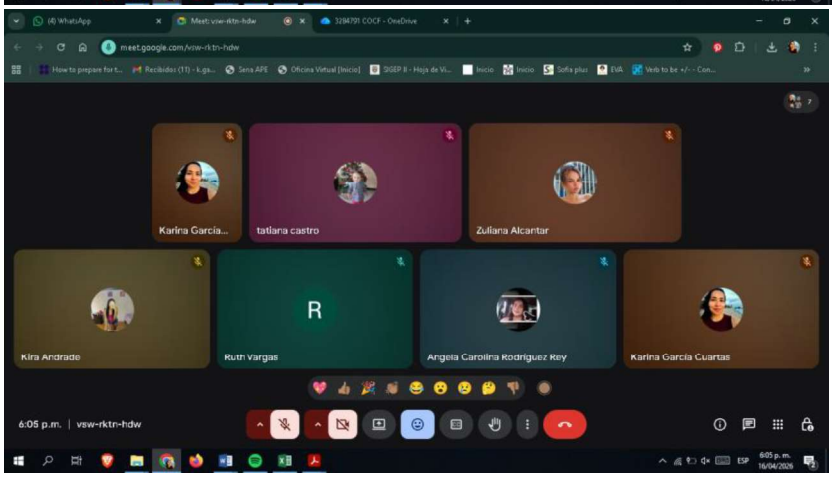
1. FICHA: 3294970 TGO. GESTIÓN PROCESOS DE MERCADEO



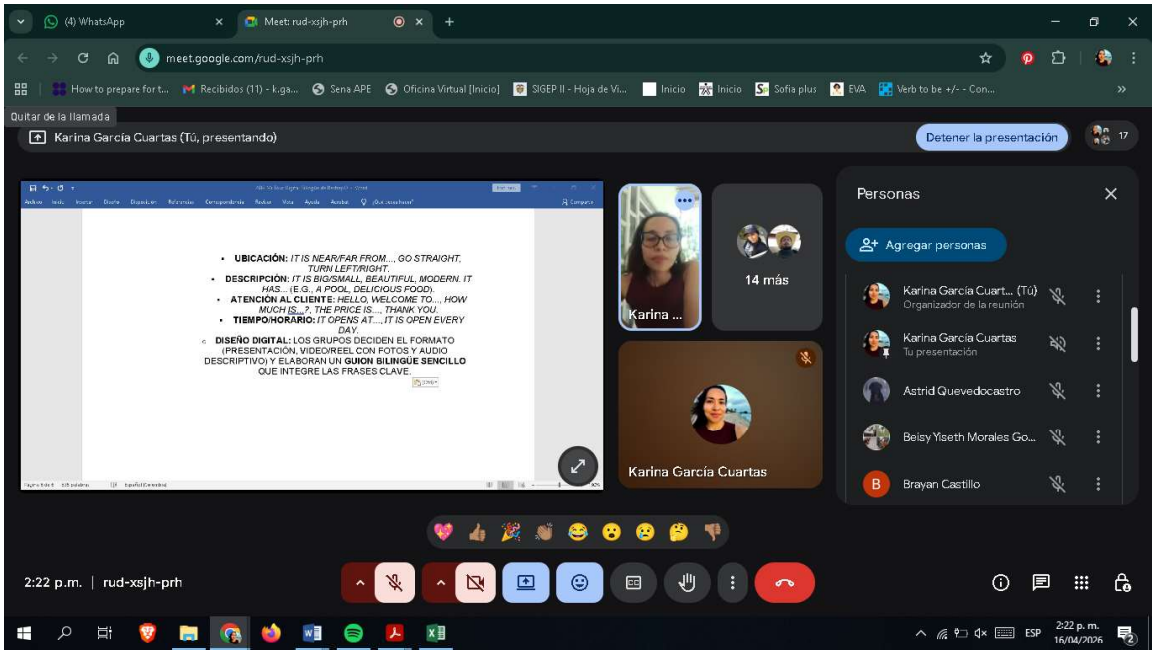


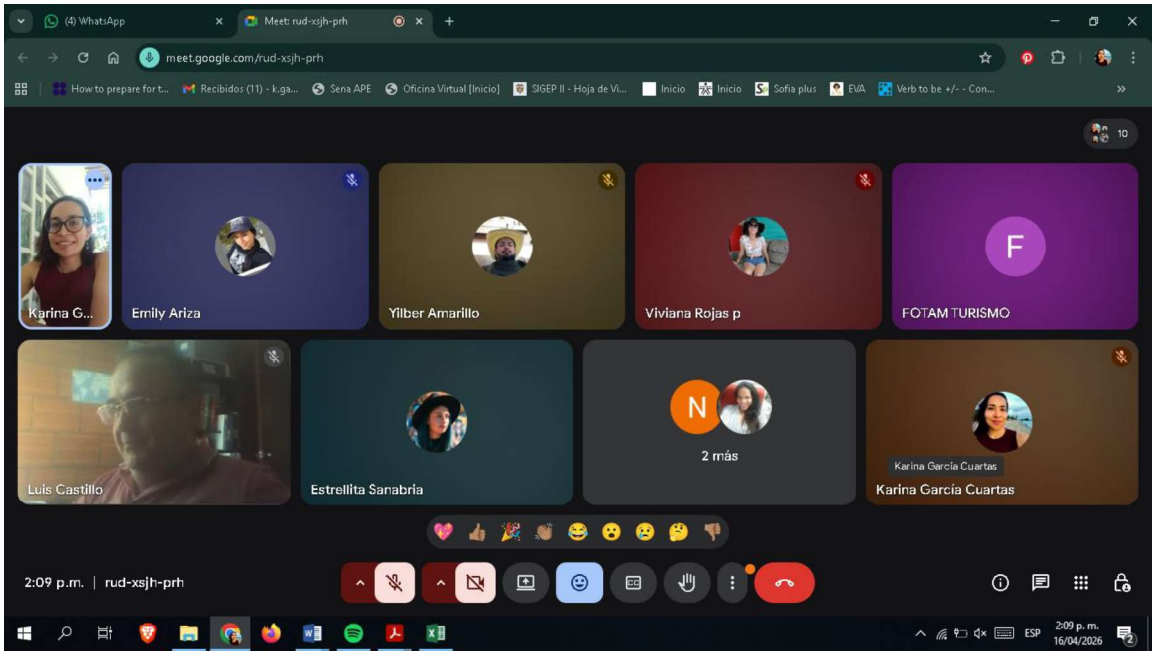
2. FICHA: 3284791 TCO. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS-SAN MARTIN





3. FICHA: 3295002 TCO. OPERADOR TURÍSTICO LOCAL- ACACÍAS





4. FICHA: 3452758 TCO.PRODUCCIÓN AGROPECUARIA





5. FICHA: 3231345 TGO. TALENTO HUMANO





6. FICHA: 3064920 TGO. GESTIÓN CONTABLE







7. FICHA:3231158 TCO. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

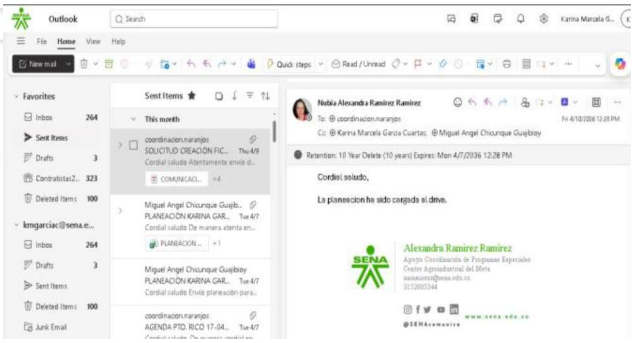
NO SE HA TENIDO FORMACIÓN CON ESA FICHA ESTE MES (REUNIONES-DÍA CÍVICO)
SE PROGRAMA DESPLAZAMIENTO PARA EL 24-04-2026

HORAS FALTANTES
MARZO: 36
ABRIL:25
TOTAL: 61

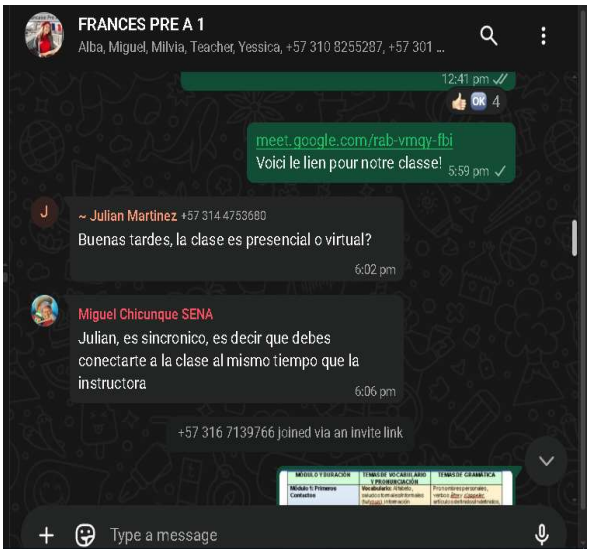
8. COMPLEMENTARIO: **COMUNICACION EN FRANCES PRE-A1/PRE PRINCIPIANTE (60 horas)**
   ya se empezó a impartir formación pero se pidió cambio de fecha de inicio (04-05-2026) por no contar con disponibilidad tiempo y además se me cruza con otra ficha.

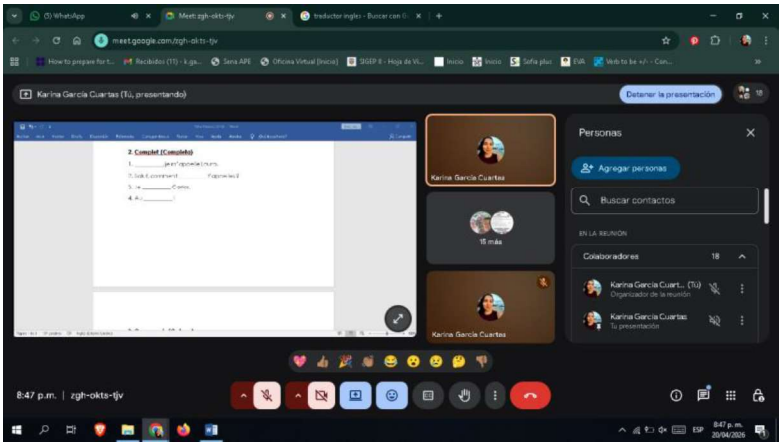
Este complementario cuenta para la **meta de Bilingüismo presencial** que nos corresponde para el año 2026.

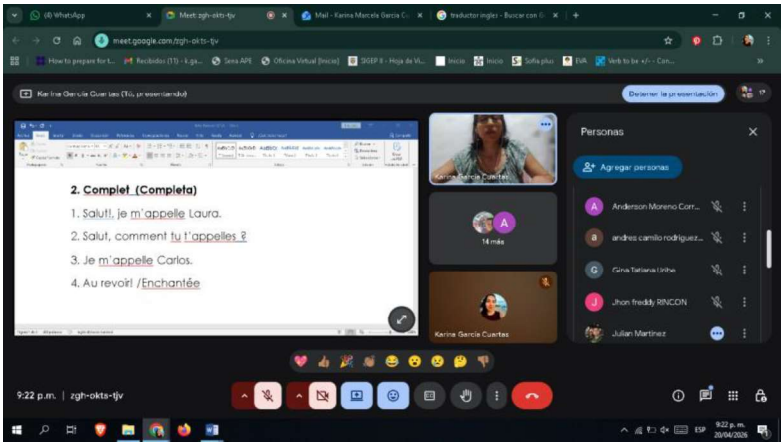


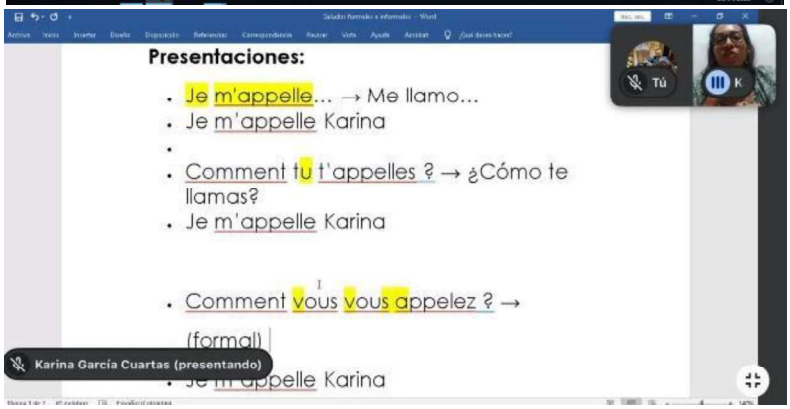



FRANCES PRE A 1
Alba, Miguel, Milvia, Teacher, Yessica, +57 310 8255287, +57 301 ...
Bonjour à tous
Hoy tendremos nuestro primer encuentro
6:00 pm
Les enviaré el link minutos antes de empezar
12:41 pm
4
meet.google.com/rab-vmqy-fbi
Voici le lien pour notre classe!
5:59 pm
~ Julian Martinez +57 314 4753680
Buenas tardes, la clase es presencial o virtual?
6:02 pm
Miguel Chicunque SENA
Julian, es sincronico, es decir que debes
Type a message

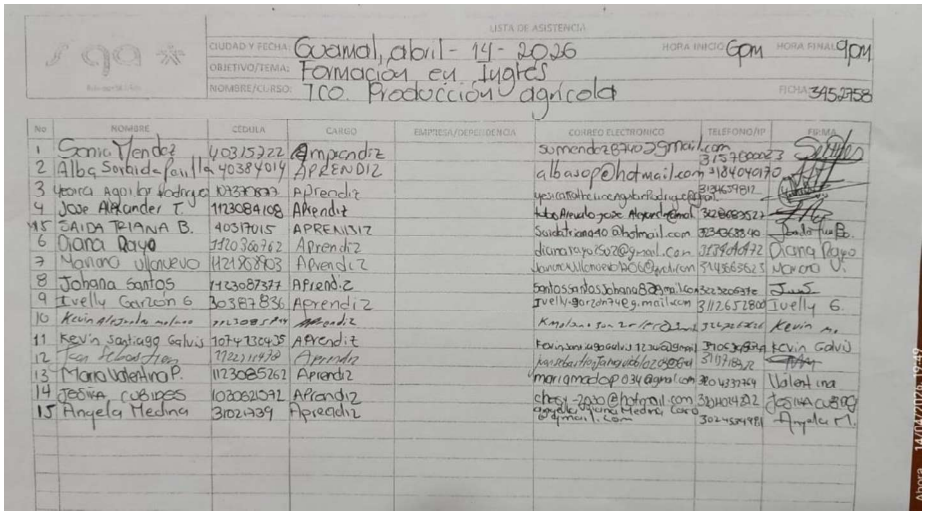

FRANCES PRE A 1
Alba, Miguel, Milvia, Teacher, Yessica, +57 310 8255287, +57 301 ...
12:41 pm
4
meet.google.com/rab-vmqy-fbi
Voici le lien pour notre classe!
5:59 pm
~ Julian Martinez +57 314 4753680
Buenas tardes, la clase es presencial o virtual?
6:02 pm
Miguel Chicunque SENA
Julian, es sincronico, es decir que debes conectarte a la clase al mismo tiempo que la instructora
6:06 pm
+57 316 7139766 joined via an invite link
Type a message


Karina García Cuartas (Tú, presentando)
Detener la presentación
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
Karina García Cuartas
8:47 p.m. | zgh-okts-tjv


2. Complet (Completa)
1. Salut!, je m'appelle Laura.
2. Salut, comment tu t'appelles ?
3. Je m'appelle Carlos.
4. Au revoir! /Enchantée
Personas
Agregar personas
9:22 p.m. | zgh-okts-tjv


Presentaciones:
Je m'appelle... → Me llamo...
Je m'appelle Karina
Comment tu t'appelles ? → ¿Cómo te llamas?
Je m'appelle Karina
Comment vous vous appelez ? → (formal)
Je m'appelle Karina
Tú
Karina García Cuartas (presentando)

LISTAS DE ASISTENCIA



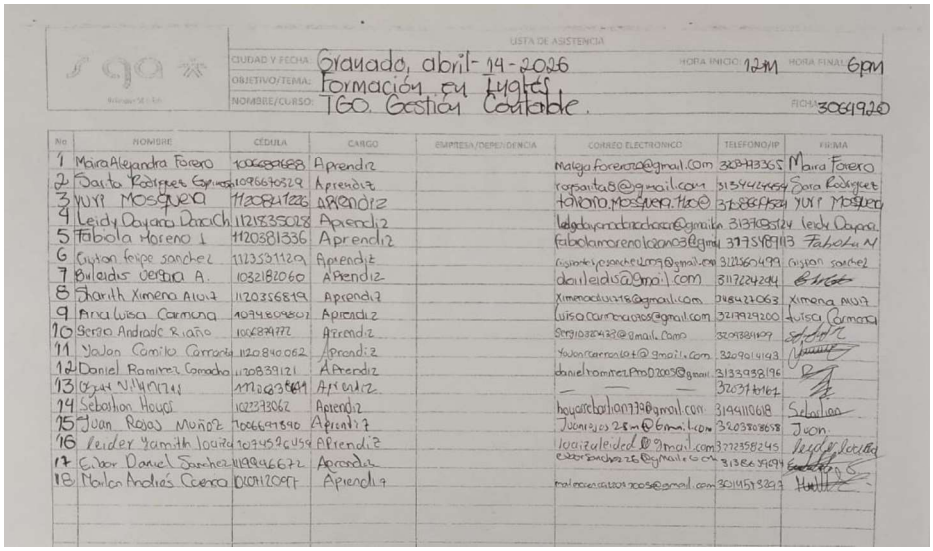
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Guamal, abril - 14 - 2026 HORA INICIO: 6pm HORA FINAL: 9pm

OBJETIVO/TEMA: Formación en Inglés

NOMBRE/CURSO: TGO. Producción agrícola FICHA: 3152758

No	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Sonia Mendez	40315722	Aprendiz			3157000023	
2	Alba Sorlid Portilla	40384014	APRENDIZ		albasop@hotmail.com	3184049170	
3	Yesica Agudelo Rodriguez	1083808837	Aprendiz			3136459817	
4	Jose Alexander T.	1123084108	Aprendiz			3208083523	
5	SAIDA TRIANA B.	40317015	APRENDIZ			3134638440	
6	Diana Rayo	1120360762	Aprendiz			3184049172	
7	Mariana Villanueva	1121858803	Aprendiz			3145865823	
8	Johana Santos	1123087377	Aprendiz				
9	Ivelly Garzon 6	36387836	Aprendiz			3117652800	
10	Kevin						
11	Kevin Santiago Galvis	1074733435	Aprendiz				
12						3107188172	
13	Maria Valentina P.	1123085262	Aprendiz				
14	JESSICA CUBIDES	1030821092	Aprendiz				
15	Angela Medina	31021739	Aprendiz			3024504981	



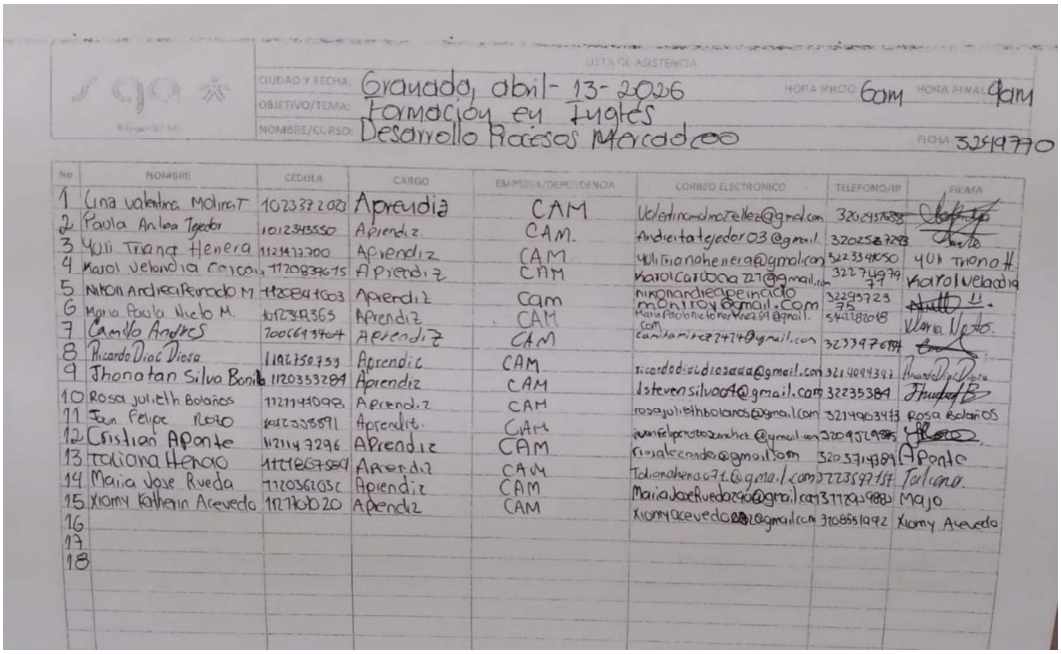
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Granada, abril - 14 - 2026 HORA INICIO: 12M HORA FINAL: 6pm

OBJETIVO/TEMA: Formación en Inglés

NOMBRE/CURSO: TGO. Gestión Contable. FICHA: 3064920

No	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Maira Alejandra Forero	1006884688	Aprendiz		Maiga.forero@gmail.com	3209433365	Maira Forero
2	Sara Rodriguez	1096670329	Aprendiz			3135474454	Sara Rodriguez
3	YURI MOSQUERA	1120841226	APRENDIZ			3138881524	YURI MOSQUERA
4	Leidy Dayana Daza Ch	1121835028	Aprendiz			3137685124	
5	Fabiola Moreno L	1120881336	Aprendiz			3137548113	
6	Cristian felipe sanchez	1123531129	Aprendiz			3212604499	
7	Daileidis Yesica A.	1032182060	Aprendiz			3117224284	
8	Sharith Ximena Alvis	1120356819	Aprendiz			3184221063	
9	Ana Luisa Carmona	1094809602	Aprendiz			3217929200	
10	Sergio Andrade Riaño	1006879772	Aprendiz			3201881409	
11	Yadon Camilo Carmona	1120840062	Aprendiz			3209141143	
12	Daniel Ramirez Comacho	1120839121	Aprendiz			3133938196	
13	Cesar Nicolas	1122837684	Aprendiz			3203716167	
14	Sebastian Hoyos	1022373062	Aprendiz			3149110618	
15	Juan Rojas Muñoz	1006879540	Aprendiz			3203808658	
16	Leider Yamith Iguiz	1034596459	Aprendiz			3223582745	
17	Edgar Daniel Sanchez	1149946672	Aprendiz			3136637409	
18	Maira Andrea Cuervo	1001120971	Aprendiz			3014193833	



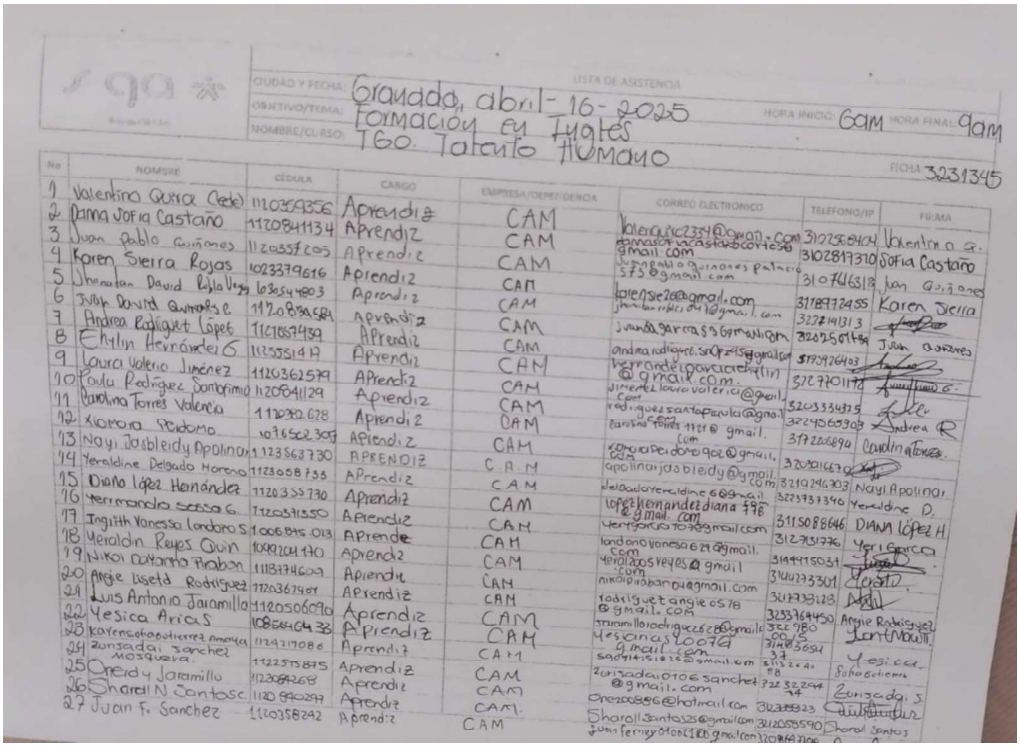
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Granada, abril- 13- 2026 HORA INICIO 6am HORA FINAL 9am

OBJETIVO/TEMA: Formación en Inglés

NOMBRE/CURSO: Desarrollo Procesos Marcadeo FICHA 3249770

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Lina valentina Molina T	1023372023	Aprendiz	CAM	Valentinamolinatellez@gmail.com	3202457888	
2	Paula Andrea Tejedor	1012343550	Aprendiz	CAM.	Andreitatejedor03@gmail.	3202528728	
3	Yuli Triana Henera	1123473300	Aprendiz	CAM	Yulitrianaheniera@gmail.com	3223340850	Yuli Triana H.
4	Karol Valencia Carmona	1120838615	Aprendiz	CAM	karolcarmona227@gmail.com	3227497977	Karol Valencia
5	Nixon Andrei Peinado M	1120841603	Aprendiz	Cam	nixonandreipeinado monroy@gmail.com	3229372375	
6	Maria Paula Nieto M.	1012343365	Aprendiz	CAM	MariaPaulanietomartinez24@gmail.com	5442180648	Maria Nieto.
7	Camilo Andres	1006134764	Aprendiz	CAM	camilomiro27479@gmail.com	3233476894	
8	Ricardo Diaz Diosa	1192358733	Aprendiz	CAM	ricardodiazdiosa@gmail.com	3214044347	
9	Jhonatan Silva Bonilla	1120353284	Aprendiz	CAM	Jstevensilva04@gmail.com	3223538484	
10	Rosa julith Bolaños	1121741092	Aprendiz	CAM	rosajulithbolanos@gmail.com	3214963413	Rosa Bolaños
11	Juan Felipe Nieto	1122335891	Aprendiz	CAM	juanfelipenietozuniga@gmail.com	3209526985	
12	Cristian Aponte	1121147296	Aprendiz	CAM	crisaleonado@gmail.com	3205314189	Aponte
13	Tatiana Henao	1121867587	Aprendiz	CAM	Tatianahenao71.@gmail.com	3223597154	Tatiana.
14	Maria Jose Rueda	1120361035	Aprendiz	CAM	MariaJoseRuedaroa@gmail.com	3117245988	Majo
15	Xiomy Katherin Acevedo	1127600 20	Aprendiz	CAM	XiomyAcevedo2020@gmail.com	3108551942	Xiomy Acevedo
16							
17							
18							



LISTA DE ASISTENCIA

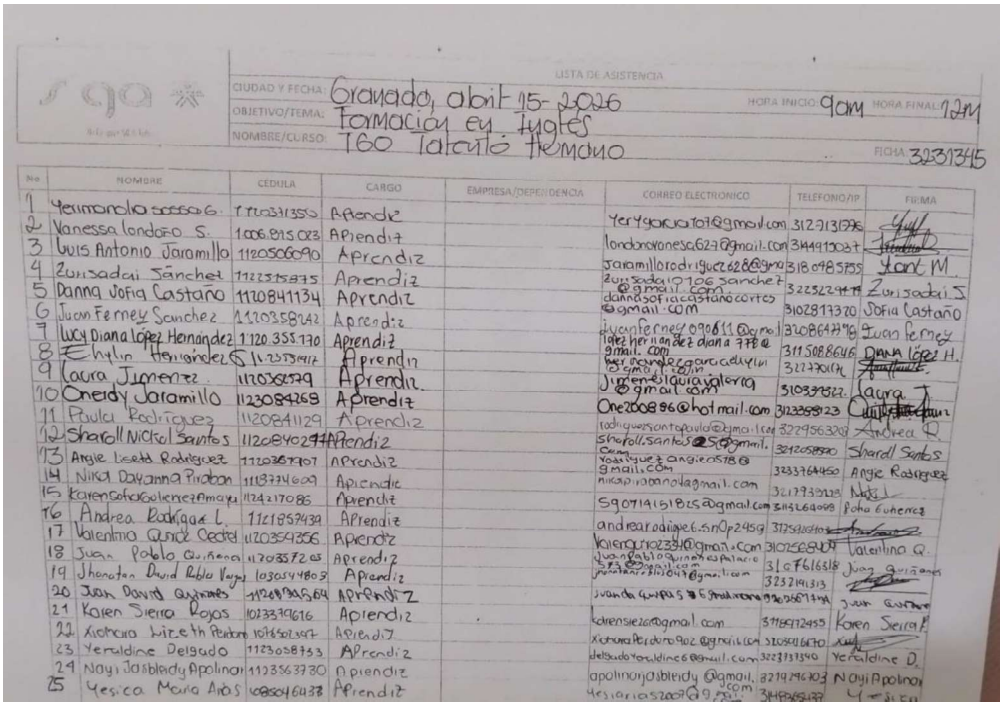
CIUDAD Y FECHA: Granada, abril - 16 - 2025 HORA INICIO: 6am HORA FINAL: 9am

OBJETIVO/TEMA: Formación en Inglés

NOMBRE/CURSO: TGO. Talento Humano

FICHA 3231345

No	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Valentina Quiroz Cadavid	1120559356	Aprendiz	CAM	valentinaquiroz2334@gmail.com	3107559404	Valentina Q.
2	Sofia Castaño	1120841134	Aprendiz	CAM	sofiacastanocortes@gmail.com	3102817310	Sofia Castaño
3	Juan Pablo Quiñones	1120357205	Aprendiz	CAM	juanpablo.quinones.patarroyo578@gmail.com	3107463818	Juan Quiñones
4	Karen Sierra Rojas	1023379616	Aprendiz	CAM	karensie2@gmail.com	3178972455	Karen Sierra
5	Jhonatan David Rubio Vega	1036548803	Aprendiz	CAM	jhonatanrubio0410@gmail.com	3227141313	
6	Julia David Quiroz Gil	1120838584	Aprendiz	CAM	juandavidquirozgil@gmail.com	3204561484	Juan Quiroz
7	Andrea Rodriguez Lopez	1161857459	Aprendiz	CAM	andrea.rodriguez.lopez1@gmail.com	3159426433	
8	Evelin Hernández G	1123551419	Aprendiz	CAM	hernandezlopezevelin@gmail.com	3127701179	
9	Laura Valeria Jiménez	1120362579	Aprendiz	CAM	jimenezlaura.valeria@gmail.com	3206333435	
10	Paula Rodríguez Santofimio	1120841129	Aprendiz	CAM	rodriguezsantofimiopaula@gmail.com	3224563303	Andrea R.
11	Carolina Torres Valencia	1112282678	Aprendiz	CAM	carolina.torres1751@gmail.com	3172258894	Carolina Torres
12	Yiomara Sedamo	1016562309	Aprendiz	CAM		3202316730	
13	Nayi Jasbleidy Apolinar	1123563730	APRENDIZ	CAM	apolinarjasbleidy@gmail.com	3219246303	Nayi Apolinar
14	Yeraldine Delgado Moreno	1123058735	Aprendiz	CAM	delgadoyeraldine609@gmail.com	3225937340	Yeraldine D.
15	Diana López Hernández	1120333730	Aprendiz	CAM	lopezhernandezdiana798@gmail.com	3115088646	DIANA LÓPEZ H
16	Yerimanda Sossa G.	1120311350	Aprendiz	CAM	yerimanda.sossa@gmail.com	3127931776	Yeri Garcia
17	Ingrith Vanessa Londoño S.	1006845013	Aprende	CAM	londonovanessa621@gmail.com	3194975031	
18	Yeraldin Reyes Quin	1002204710	Aprendiz	CAM	yeraldinreyes@gmail.com	3140333301	
19	Nikol Daiana Piraban	1118774609	Aprendiz	CAM	nikoldaiana04@gmail.com	3147338128	
20	Angie Liseth Rodriguez	1120367497	Aprendiz	CAM	rodriguezangie0578@gmail.com	3233764450	Angie Rodriguez
21	Luis Antonio Jaramillo	1120506090	Aprendiz	CAM	jaramillorodriguez66@gmail.com	3226780	
22	Yesica Arias	1085846438	Aprendiz	CAM	yesicaris10074@gmail.com	3148 30654	Yesica
23	karensofiagutierrez Amaya	1124219086	Aprendiz	CAM	sadyarias1625@gmail.com	3115 2640	
24	Zunsadai Sanchez Mosquera	1122515875	Aprendiz	CAM	zunsadai0106sanchez@gmail.com	322 322	Zunsadai S.
25	Oneidy Jaramillo	1120884268	Aprendiz	CAM			
26	Sharell N Santos C.	1120940297	Aprendiz	CAM	Sharellsantos25@gmail.com	3120555940	Sharell Santos
27	Juan F. Sanchez	1120358242	Aprendiz	CAM	juanfernandez0106@gmail.com		



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Granada, abril 15 2026 HORA INICIO: 9am HORA FINAL: 12M

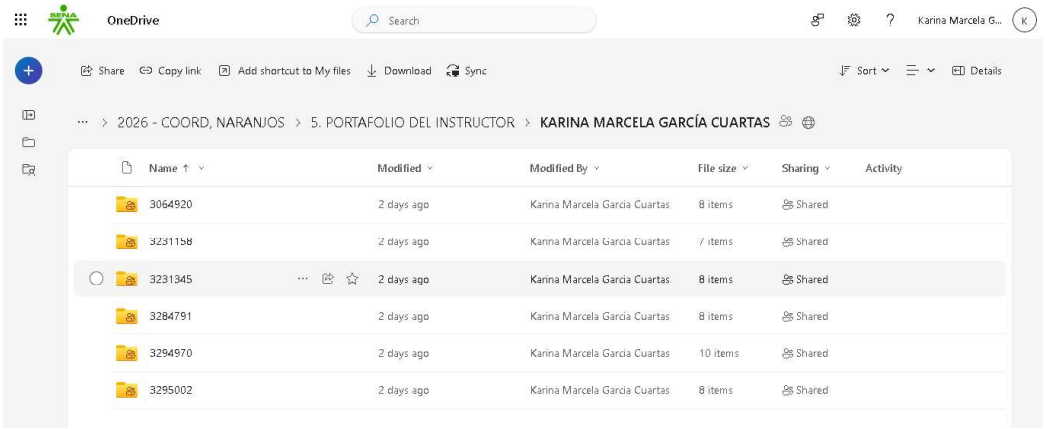
OBJETIVO/TEMA: Formación en Ingles

NOMBRE/CURSO: T60 Tarqueo Remoto FICHA: 3231345

No	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yeimondio [illegible]	[illegible]	Aprendiz		Yeryguarin761@gmail.com	3127131796	
2	Vanessa londoño S.	1006815023	Aprendiz		londonovanessa623@gmail.com	3144915037	
3	Luis Antonio Jaramillo	1120506090	Aprendiz		jaramillorodriguez628@gmail.com	3184985755	Yant M.
4	Zurisadai Sánchez	1122315875	Aprendiz		zurisadai17706 sanchez@gmail.com	3223529477	Zurisadai S.
5	Danna Sofia Castaño	1120841134	Aprendiz		dannasofiacastanocortes@gmail.com	3102817320	Sofia Castaño
6	Juan Ferney Sanchez	1120358242	Aprendiz		juanferney090611@gmail.com	3208617776	Juan Ferney
7	Lucy Diana López Hernandez	1120.355.730	Aprendiz		lopezhernandezdiana778@gmail.com	3115088646	Diana López H.
8	Eylin Hernández	1123539417	Aprendiz		[illegible]	3127701[illegible]	
9	Laura Jimenez	1120382579	Aprendiz		Jimenezlaura@gmail.com	3103382[illegible]	Laura J.
10	Oneidy Jaramillo	1123084268	Aprendiz		One2008 96@hotmail.com	3123558123	
11	Paula Rodriguez	1120841129	Aprendiz		rodriguezsantapaula@gmail.com	3229563203	Andrea R.
12	Sharoll Nicksel Santos	1120840274	Aprendiz		Sharoll.santos25@gmail.com	3242058520	Sharoll Santos
13	Angie Lisseth Rodriguez	1120387907	Aprendiz		Yoangiguez angie0578@gmail.com	3333764450	Angie Rodriguez
14	Nikol Dayanna Pinzon	1113774609	Aprendiz		nikolp.1@hotmail.com	3217733[illegible]	Nikol
15	karensofiaolivenzafmaya	1124217085	Aprendiz		5907141518zs@gmail.com	3115264098	Sofia Gutierrez
16	Andrea Rodriguez L.	1121857438	Aprendiz		andrearodriguez6.sn0p2456	3125[illegible]	
17	Valentina Quintero Castro	1120354856	Aprendiz		karengiro2334@gmail.com	3107568404	Valentina Q.
18	Juan Pablo Quintana	1120357265	Aprendiz		juanpablo[illegible]@gmail.com	31[illegible]6616318	Juan Quintana
19	Jhonatan David Rubio Vega	1030549803	Aprendiz		[illegible]	3232141313	
20	Juan David Quintero	1124893[illegible]	Aprendiz		juanda[illegible]	3[illegible]	Juan Quintero
21	Karen Sierra Rojas	1073376616	Aprendiz		karensierra@gmail.com	3116572455	Karen Sierra R.
22	Xiohara Lizeth Perdomo	1076502597	Aprendiz		Xiohara Perdomo902@gmail.com	3105016670	
23	Yeraldine Delgado	1123058733	Aprendiz		delgadoyeraldine6@gmail.com	3223733340	Yeraldine D.
24	Nayi Jasbleidy Apolinar	1123563730	Aprendiz		apolinarjasbleidy@gmail.com	3219496303	Nayi Apolinar
25	Yesica María Ariza	1085461438	Aprendiz		Yesicariza2009@[illegible].com	3142[illegible]	

Obligación 33: Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.
Acción realizada: se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR



1.-	I am	I'm
2.-	You are	You're
3.-	He is	He's
4.-	She is	She's
5.-	It is	It's
6.-	We are	We're
7.-	You are	You're
8.-	They are	They're



TYPES OF GREETINGS

INFORMAL GREETINGS	THE RESPONSES
HI!	HI!
HEY!	HELLO!
WHAT'S UP!?	-I'M GOOD! -NOT MUCH! -I'M COOL!
HOW ARE YOU DOING?	VERY WELL!
HOW'S EVERYTHING?	-GOOD! -PRETTY GOOD
WHAT'S NEW?	-NOTHING -COOL!!

YES/NO QUESTIONS

HE IS A BUILDER → SENTENCE
(ORACIÓN)

IS HE A BUILDER? → QUESTION
(PREGUNTA)

ANSWER: YES, HE IS/NO, HE IS NOT
/ANSOR/

GRAMMAR CHAT

AM ARE IS	PERSONAL PRONOUNS	NOUN

AM ARE IS	I YOU WE THEY HE/SHE/IT	STUDENTS? AT SCHOOL? BUSY?
YES,	I YOU WE THEY HE/SHE/IT	AM ARE IS
NO,	I YOU WE THEY HE/SHE/IT	AM NOT ARE NOT IS NOT

ACTIVITY

1. UNSCRAMBLE THE WORDS, MAKE A QUESTION AND RESPOND YES AND NO

Example:

IS- HAPPY-SHE

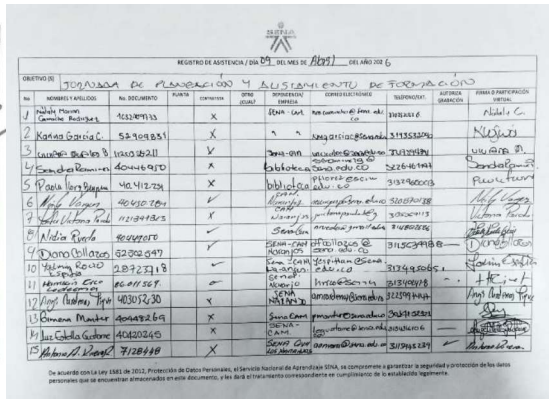
IS SHE HAPPY?

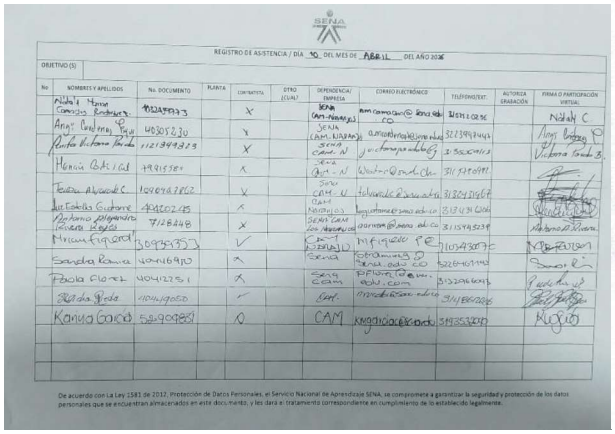
YES, SHE IS

NO, SHE IS NOT

OBLIGACIÓN 35: 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.





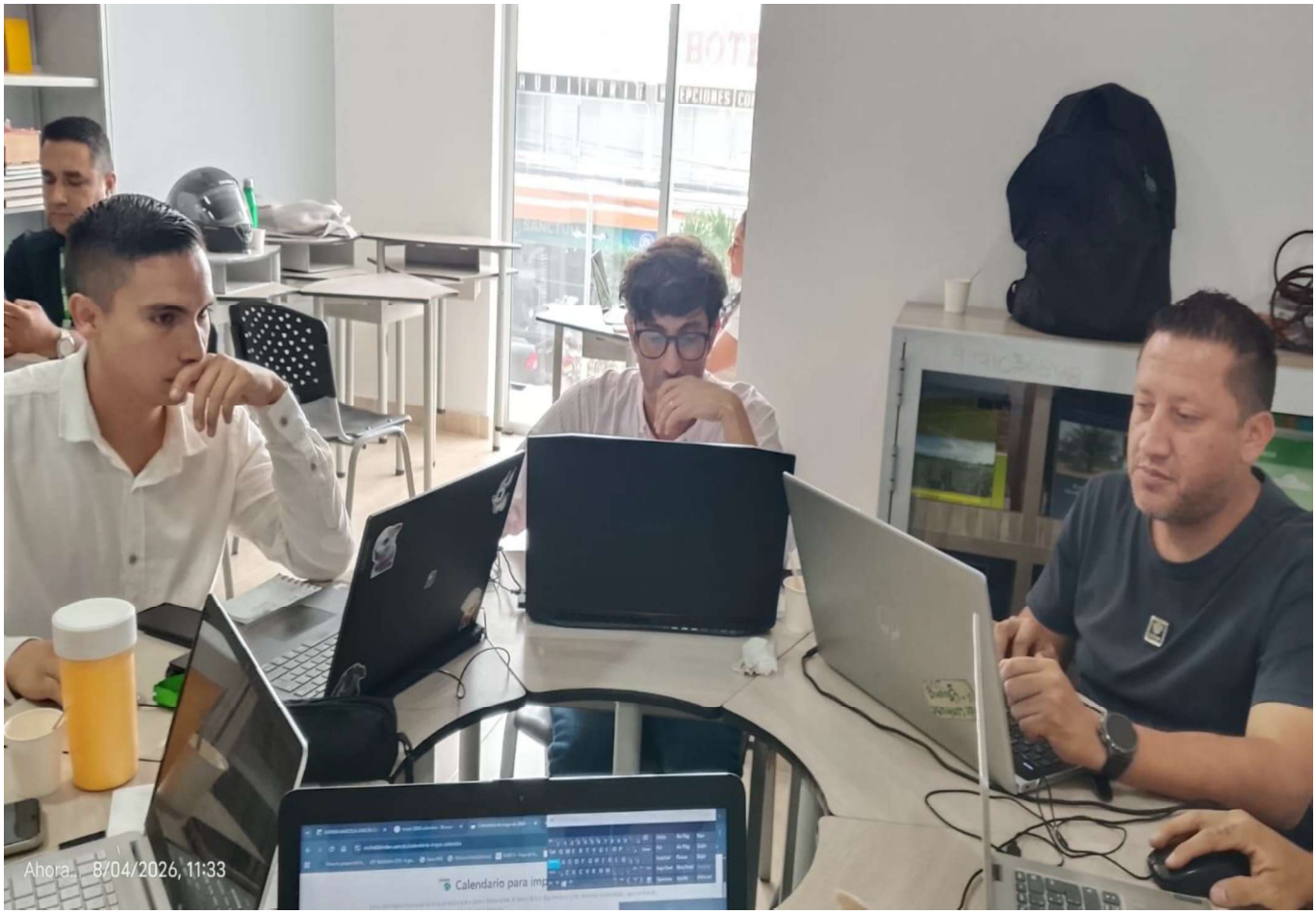


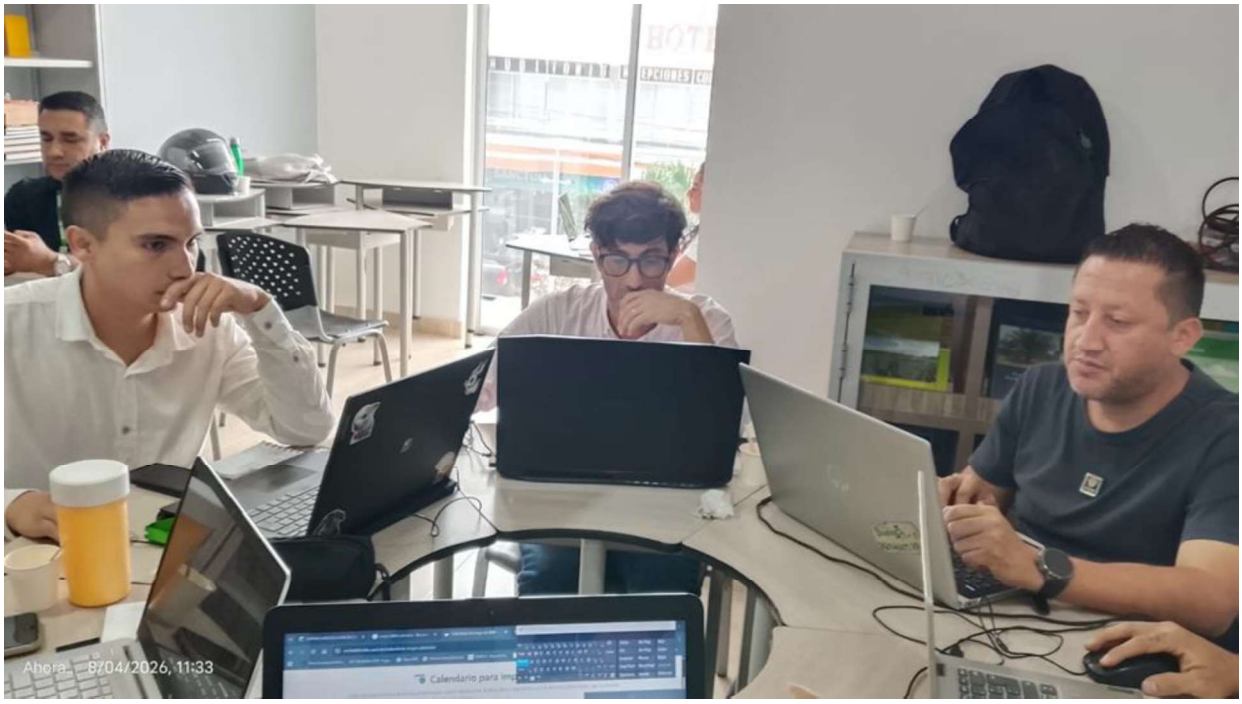


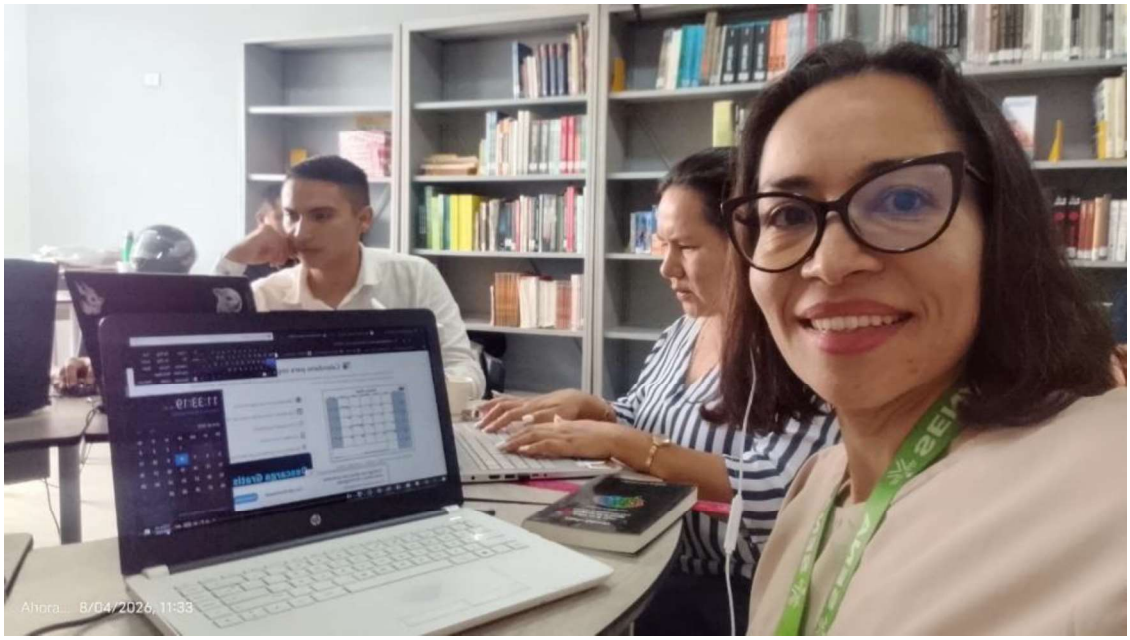
REUNIONES ALISTAMIENTO Y PLANEACIÓN ABRIL 8, 9 Y 10

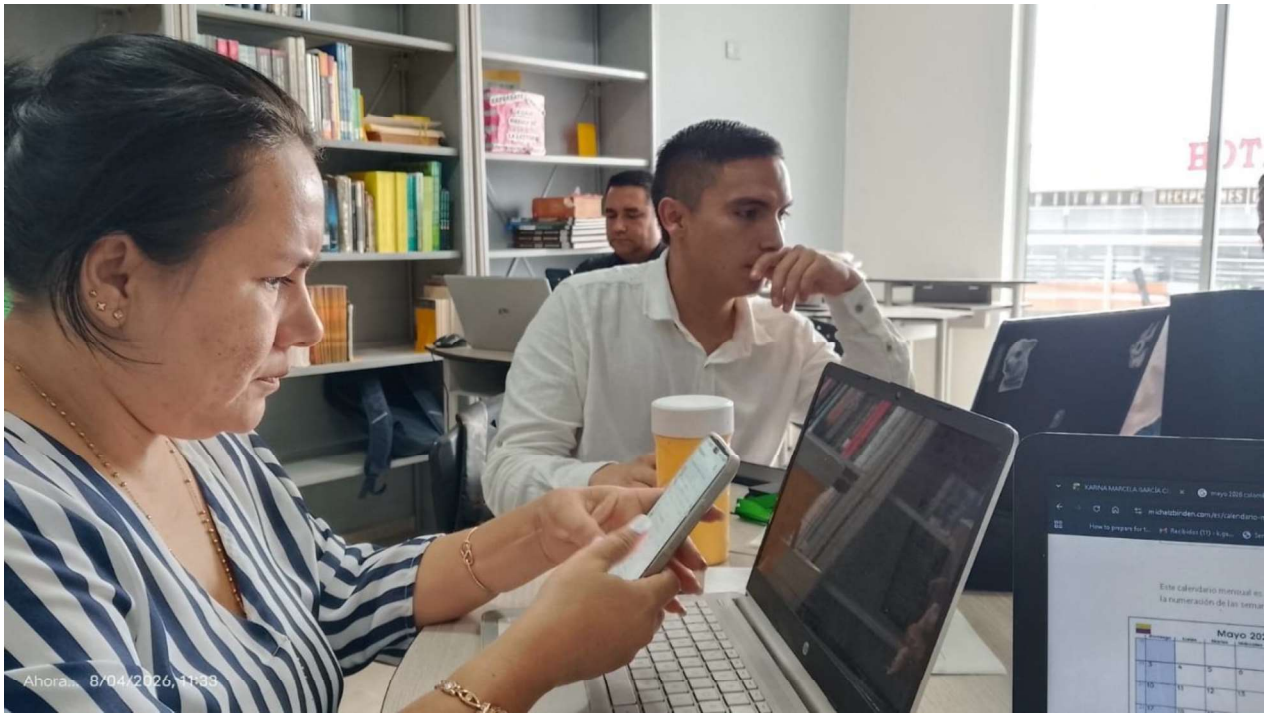



Ahora... 9/04/2026 10:09


Ahora... 8/04/2026, 11:33


Ahora: 8/04/2026, 11:33


Ahora 8/04/2026, 11:33



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KARINA MARCELA GARCIA CUARTAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3295002 - OPERACION TURISTICA LOCAL

• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. 48H

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3231345 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3231158 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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

RA1 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. 48H

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064920 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR 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 LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3452758 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• 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: COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

• 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 :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3294970 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción
• 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 estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Formular el plan según objetivos 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

RA1 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. 48H

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	9,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	111,00

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
08/04/2026	10/04/2026	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: KARINA MARCELA GARCIA CUARTAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

ACTA No. 0001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN
Compromiso horas pendientes mes abril 2026
Instructor: Karina Marcela García Cuartas

CIUDAD Y FECHA:	Granada – Meta 23 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Carrera Calle 15 No 13-32 ED. María José Barrio Centro	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO**: C. A. M. Los Naranjos	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR

1. Bienvenida e Inicio de la Reunión
2. Revisar el horario y los tiempos del mes de abril del presente año.
3. Descargos y Presentar propuesta de trabajo para reposición de horas.
4. Descripción de Actividades.
5. Compromiso
6. Cierre y Agradecimientos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Establecer acuerdos para la reposición de horas académicas mediante la presentación y validación del curso complementario de comunicación en **FRANCÉS PRE-A1/PRE PRINCIPIANTE**, garantizando su pertinencia, alcance y viabilidad dentro del cronograma en el mes de mayo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Bienvenida e Inicio de la reunión
En este paso se agradece por la asistencia a la reunión para dar solución a la dificultad para completar el horario establecido en el mes de abril.

2. Revisar el horario y los tiempos del mes de abril del presente año.
Mes: abril
Total Horas Mes: 160
Horas Realizadas por el Instructor mes abril: 135
Horas Faltantes por Completar: 25

3. Descargos del Instructor y Presentar propuesta de trabajo para reposición de horas.

El instructor Karina Marcela García Cuartas, informa que para el mes de abril se deben tener 160 horas de labor académica, informa que para este mes no alcanza a completar las horas, por esta razón se encuentra en el proceso o trámite para crear un curso complementario de francés para aprendices SENA. Con este curso Complementario se completa las horas académicas pendiente en el mes de **abril**.

4. Descripción de Actividades.

Para el mes de **mayo** se realizan actividades de formación complementaria que se inician en la semana 1, esto tiene una intensidad horaria de 60 horas.

5. Compromiso.

Me comprometo a completar las horas faltantes en el mes de **abril**.
Horas pendientes mes abril:25 horas

6. Finalización

Se llega a un común acuerdo en el que el Instructor hace un compromiso de completar horario pendiente del mes de **abril** en el mes de **mayo**.

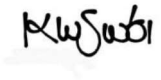
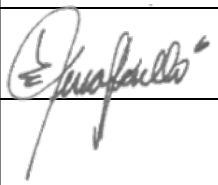
CONCLUSIONES

La presente reunión permitió establecer acuerdos claros y pertinentes para la reposición de horas académicas pendientes, mediante la implementación de un curso complementario en **francés**. Se definieron los objetivos, el programa de trabajo, las responsabilidades y los mecanismos de seguimiento necesarios para garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas. Este proceso refleja el compromiso institucional con la calidad formativa, la transparencia administrativa y la mejora continua en el área de **bilingüismo**.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructor	**23 de abril de 2026**	Karina Marcela García Cuartas	
Coordinadora	**23 de abril de 2026**	Lina Marcela Murillo	

Académica (E)			

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Karina Marcela García Cuartas	**C. A. M. Naranjos**	**SI**	Compromiso	
Lina Marcela Murillo	**C. A. M. Naranjos**	**SI**	Aprueba Compromiso	

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