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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño, 30 de abril de 2026

Señor(a)
DAVID FABIAN ALEZONES RAMIREZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9179287- PSP-VCD-0100-2026
Coordinador Académico
Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquía
Sena Regional Vichada
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9179287- PSP-VCD-0100-2026

RAFAEL NÚÑEZ DÍAZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79593217 de Bogotá, 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 CINCUENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($56.952.798). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026, por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($5.310.711). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839) cada uno c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($2.197.536).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial y/o virtual, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación en el área DE INGLÉS VIRTUAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEPARTAMENTO DEL VICHADA

Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se lleva a cabo formación y evaluaciones de las fichas 2026: Ficha 3335662 programa Control de calidad en confección industrial; Ficha 3466356 programa: gestión integral del transporte; Complementaria de inglés EDW Level 1 fichas 3450663-3450675 y Level 3 fichas 3488286-3488287 2025: 2879926 - Gestión Eficiente De La Energía; 3186120 - Gestión Agroempresarial.	Anexo 1-6 en folios de evidencias
2	Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Se lleva a cabo formación y evaluaciones de las fichas 2026: Ficha 3335662 programa Control de calidad en confección industrial; Ficha 3466356 programa: gestión integral del transporte; Complementaria de inglés EDW Level 1 fichas 3450663-3450675 y Level 3 fichas 3488286-3488287 2025: 2879926 - Gestión Eficiente De La Energía; 3186120 - Gestión Agroempresarial.	Anexo 7-9 en folios de evidencias
3	Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los	No se requirió la actividad	

	bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
4	Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada dentro de los tiempos establecidos en la GFPI-G-013.	No se requirió la actividad	
5	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	3450663, 3450675 - English does Work - Level 1.	Anexo 10-11 en folios de evidencias
6	Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se lleva a cabo formación y evaluaciones de las fichas 2026: Ficha 3335662 programa Control de calidad en confección industrial; Ficha 3466356 programa: gestión integral del transporte; Complementaria de inglés EDW Level 1 fichas 3450663-3450675 y Level 3 fichas 3488286-3488287 2025: 2879926 - Gestión Eficiente De La Energía; 3186120 - Gestión Agroempresarial.	Anexo 12 en folios de evidencias
7	Tener disponibilidad de desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual	El objeto se desarrolla en modalidad virtual.	
8	Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental.	No se requirió la actividad	
9	Formarse en mínimo 3 cursos de pedagogía durante la vigencia para fortalecer sus competencias técnico pedagógicas	Se está adelantando la formación en el curso 3454982 - Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena	Anexo 13 en folios de evidencias
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Se aplican los lineamientos de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE-AVA-VERSIÓN 5	Anexo 14 en folios de evidencias
11	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles,	Se aplican los lineamientos de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA	Anexo 15

	deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.	FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE-AVA-VERSIÓN 5	en folios de evidencias
12	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Reunión de Avanzatec 08/04/26	Anexo 16 en folios de evidencias
13	Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	No se requirió la actividad	
14	Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera.	No se requirió la actividad	
15	Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Se realiza el seguimiento en etapa lectiva de cada aprendiz de cada ficha mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico como indica la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje-ava- versión 5	Anexo 17-20 en folios de evidencias
16	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo.	No se requirió la actividad	
17	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato.	No se requirió la actividad	
18	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de Competencias según normas de competencia que aplican a las funciones como instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 2402010081-Versión 1, 12/nov/2024 Ficha: 3454982 - Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena	Anexo 21 en folios de evidencias Anexo 22 en folios de evidencias

19	Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.	Por ser instructor de Bilingüismo tengo la certificación APTIS al 30/10/24 del nivel de lengua C1	Anexo 23 en folios de evidencias
20	En los primeros quince (10) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos del siguiente mes para el registro oportuno de las horas en el aplicativo (programación de complementarios, planeación pedagógica de titulados).	No se requirió la actividad	
21	Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato.	No se requirió la actividad	
22	Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP II).	No se requirió la actividad	
23	Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia.	No se requirió la actividad	
24	Presentar oportunamente las cuentas de cobro con los informes mensuales de la ejecución del contrato teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se elabora el informe del mes de abril de 2026, se genera la planilla de SI CONTRATISTA, Formato de Evidencias, informe de ejecución, y pago de seguridad social correspondiente a mayo.	Anexo 24 en folios de evidencias Anexo 25 en folios de evidencias
25	Las demás actividades identificadas por coordinación académica, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.	No se requirió la actividad	

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				
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. 1208758689 de la planilla del SOI referente al mes de marzo.

48 folios subsiguientes

Cordialmente,



RAFAEL NÚÑEZ DÍAZ
Contratista
C.C. No. 79593217

DAVID FABIAN ALEZONES RAMIREZ
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9179287 - PSP-VCD-0100-2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAFAEL NUÑEZ DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3488286 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3

• 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

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

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.

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

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

DISCUTIR

SOBRE

POSIBLES

SOLUCIONES

A

PROBLEMAS

DENTRO

DE

UN

RANGO

VARIADO
DE
CONTEXTOS
SOCIALES
Y
LABORALES.

EXPLICAR
LAS
FUNCIONES
DE
SU
OCUPACIÓN
LABORAL
USANDO
EXPRESIONES
DE
ACUERDO
AL
NIVEL
REQUERIDO
POR
EL
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

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

INTERCAMBIAR
OPINIONES
SOBRE
SITUACIONES
COTIDIANAS
Y
LABORALES
ACTUALES,
PASADAS
Y
FUTURAS
EN
CONTEXTOS
SOCIALES
ORALES
Y
ESCRITOS.

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.

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

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

PRESENTAR
UN
PROCESO
PARA
LA
REALIZACIÓN
DE
UNA
ACTIVIDAD
EN
SU
QUEHACER
LABORAL
DE
ACUERDO
CON
LOS
PROCEDIMIENTOS
ESTABLECIDOS
DESDE
SU
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3450663 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 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

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

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.

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

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

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN

RANGO

VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES

ORALES
Y
ESCRITOS.

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.

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

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

PRESENTAR
UN
PROCESO
PARA
LA
REALIZACIÓN
DE
UNA
ACTIVIDAD
EN
SU
QUEHACER
LABORAL
DE
ACUERDO
CON
LOS
PROCEDIMIENTOS
ESTABLECIDOS
DESDE
SU
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3466356 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar el plan de distribución segun el canal y normativa de transporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de transporte según modos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica
• 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

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

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.

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

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

DISCUTIR

SOBRE

POSIBLES

SOLUCIONES

A

PROBLEMAS

DENTRO

DE

UN

RANGO

VARIADO
DE
CONTEXTOS
SOCIALES
Y
LABORALES.

EXPLICAR
LAS
FUNCIONES
DE
SU
OCUPACIÓN
LABORAL
USANDO
EXPRESIONES
DE
ACUERDO
AL
NIVEL
REQUERIDO
POR
EL
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR
ACCIONES
DE
MEJORA
RELACIONADAS
CON
EL
USO
DE
EXPRESIONES,
ESTRUCTURAS

Y
DESEMPEÑO
SEGÚN
LOS
RESULTADOS
DE
APRENDIZAJE
FORMULADOS
PARA
EL
PROGRAMA.

INTERCAMBIAR
OPINIONES
SOBRE
SITUACIONES
COTIDIANAS
Y
LABORALES
ACTUALES,
PASADAS
Y
FUTURAS
EN
CONTEXTOS
SOCIALES
ORALES
Y
ESCRITOS.

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.

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

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

PRESENTAR
UN
PROCESO
PARA
LA
REALIZACIÓN
DE
UNA
ACTIVIDAD
EN
SU
QUEHACER
LABORAL
DE
ACUERDO
CON
LOS
PROCEDIMIENTOS
ESTABLECIDOS
DESDE
SU
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS Y ESPECIFICACIONES DE PROCESO DE NEGOCIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y 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:	SUPERVISAR EL FLUJO DE RECURSOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3450675 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 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

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

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.

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

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

DISCUTIR

SOBRE

POSIBLES

SOLUCIONES

A

PROBLEMAS

DENTRO

DE

UN

RANGO

VARIADO
DE
CONTEXTOS
SOCIALES
Y
LABORALES.

EXPLICAR
LAS
FUNCIONES
DE
SU
OCUPACIÓN
LABORAL
USANDO
EXPRESIONES
DE
ACUERDO
AL
NIVEL
REQUERIDO
POR
EL
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

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

INTERCAMBIAR
OPINIONES
SOBRE
SITUACIONES
COTIDIANAS
Y
LABORALES
ACTUALES,
PASADAS
Y
FUTURAS
EN
CONTEXTOS
SOCIALES
ORALES
Y
ESCRITOS.

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.

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

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

PRESENTAR
UN
PROCESO
PARA
LA
REALIZACIÓN
DE
UNA
ACTIVIDAD
EN
SU
QUEHACER
LABORAL
DE
ACUERDO
CON
LOS
PROCEDIMIENTOS
ESTABLECIDOS
DESDE
SU
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3335662 - CONTROL DE CALIDAD EN CONFECCION INDUSTRIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LAS OPERACIONES DE COSTURA DE ACUERDO CON PARÁMETROS DE CALIDAD
• 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 PRENDAS DE VESTIR SEGÚN TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y PARÁMETROS DE CALIDAD
• 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

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

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.

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

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

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS

SOCIALES
Y
LABORALES.

EXPLICAR
LAS
FUNCIONES
DE
SU
OCUPACIÓN
LABORAL
USANDO
EXPRESIONES
DE
ACUERDO
AL
NIVEL
REQUERIDO
POR
EL
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

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

INTERCAMBIAR
OPINIONES
SOBRE
SITUACIONES
COTIDIANAS
Y
LABORALES
ACTUALES,
PASADAS
Y
FUTURAS
EN
CONTEXTOS
SOCIALES
ORALES
Y
ESCRITOS.

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.

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

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

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

• 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3488287 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3

• 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

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

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.

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

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

DISCUTIR

SOBRE

POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

INTERCAMBIAR
OPINIONES
SOBRE
SITUACIONES
COTIDIANAS
Y
LABORALES
ACTUALES,
PASADAS
Y
FUTURAS
EN
CONTEXTOS
SOCIALES
ORALES
Y
ESCRITOS.

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.

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

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

PRESENTAR
UN
PROCESO
PARA
LA
REALIZACIÓN
DE
UNA
ACTIVIDAD
EN
SU
QUEHACER
LABORAL
DE
ACUERDO
CON
LOS
PROCEDIMIENTOS
ESTABLECIDOS
DESDE
SU
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	161,00

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: RAFAEL NUÑEZ DIAZ

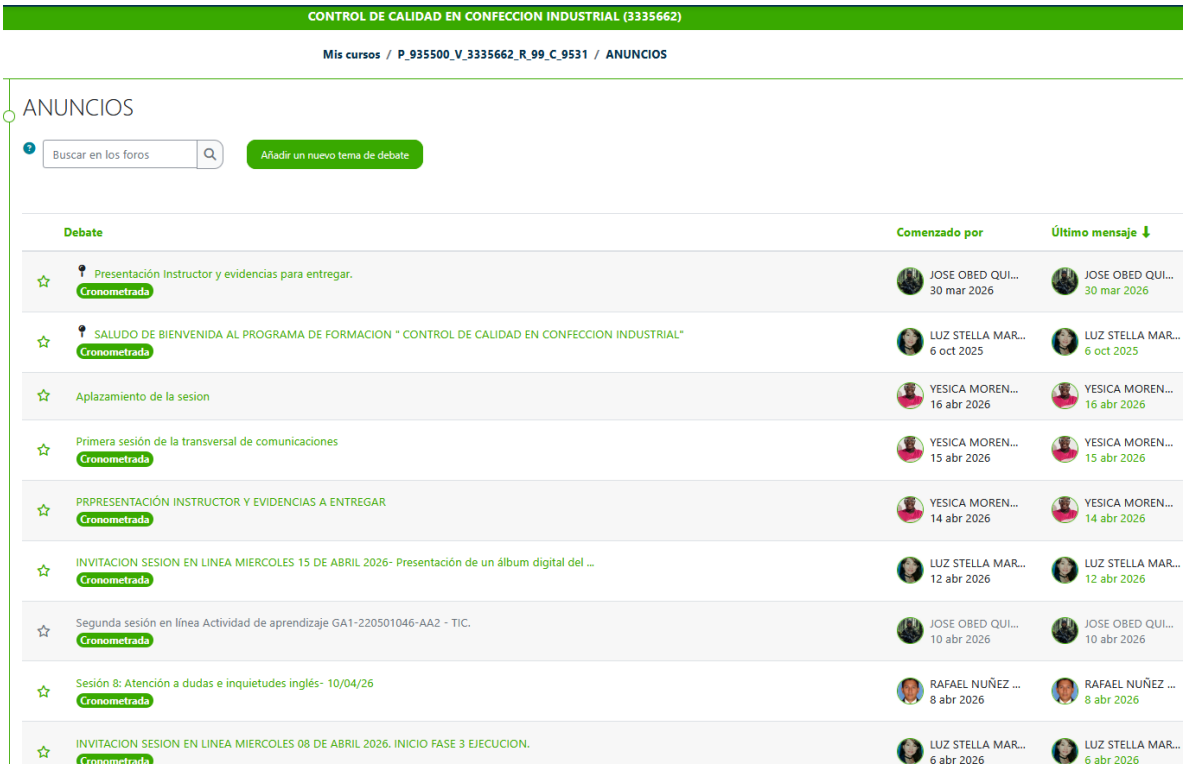
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

Evidencias Abril 2026

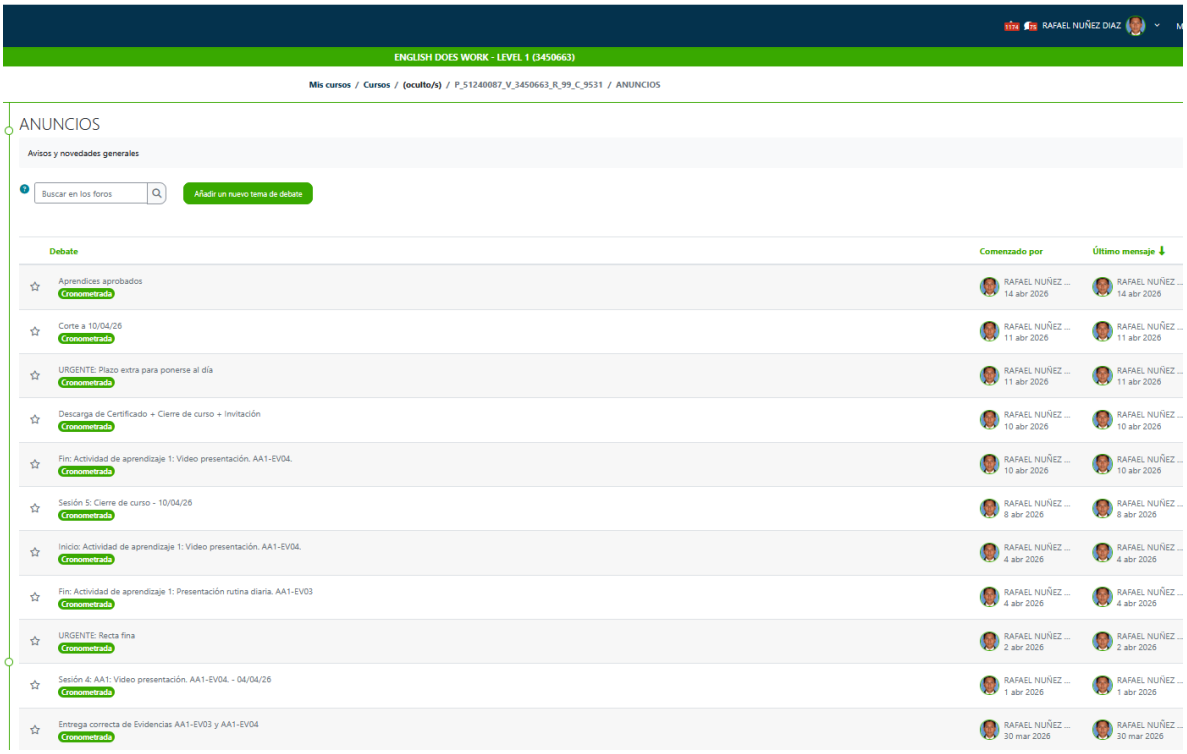
Instructor Transversal Virtual Bilingüismo - Rafael Núñez Díaz

- Obligación 1

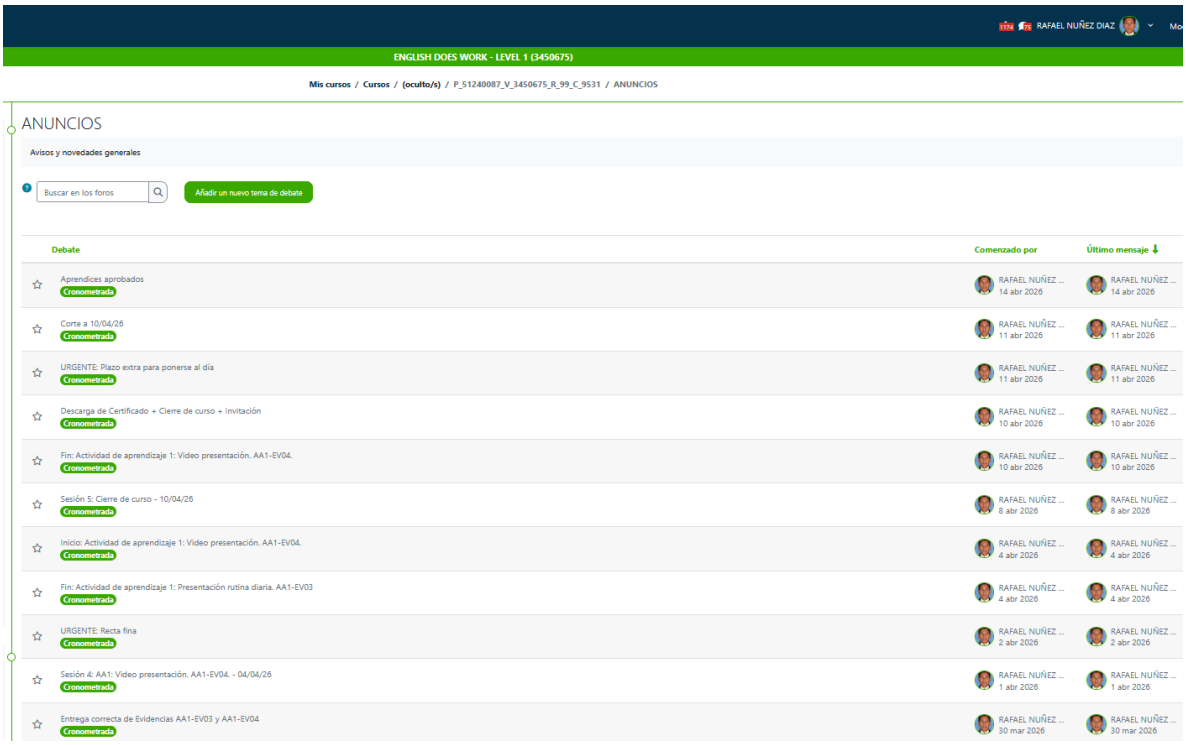
Anexo 1:
3335662 - CONTROL DE CALIDAD EN CONFECCION INDUSTRIAL – Citación a conferencia web - 04/2026.



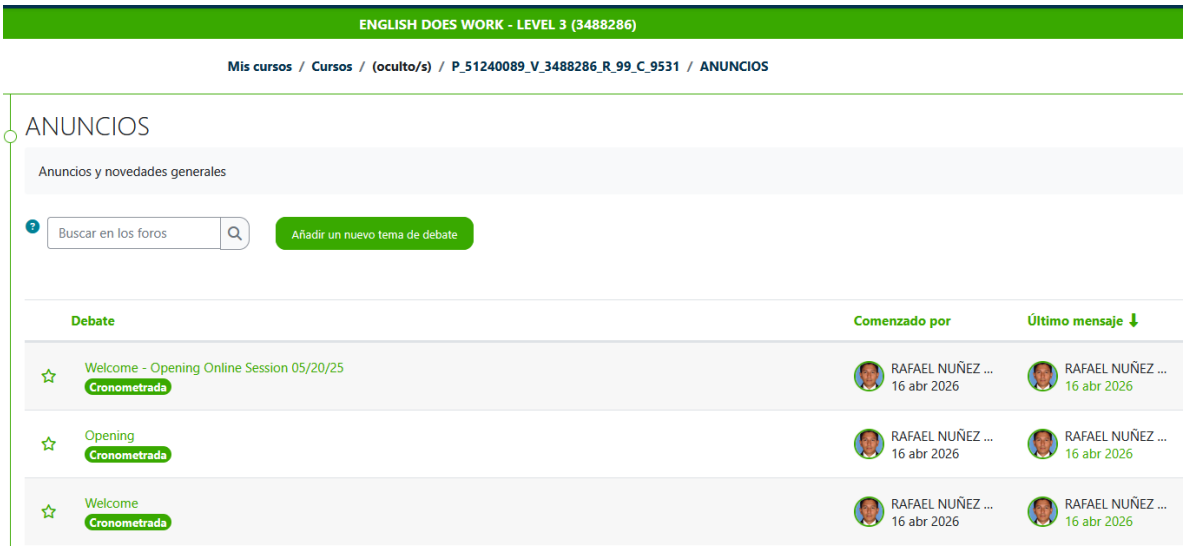
Anexo 2:
3450663 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 – Citación a conferencia web - 04/2026.



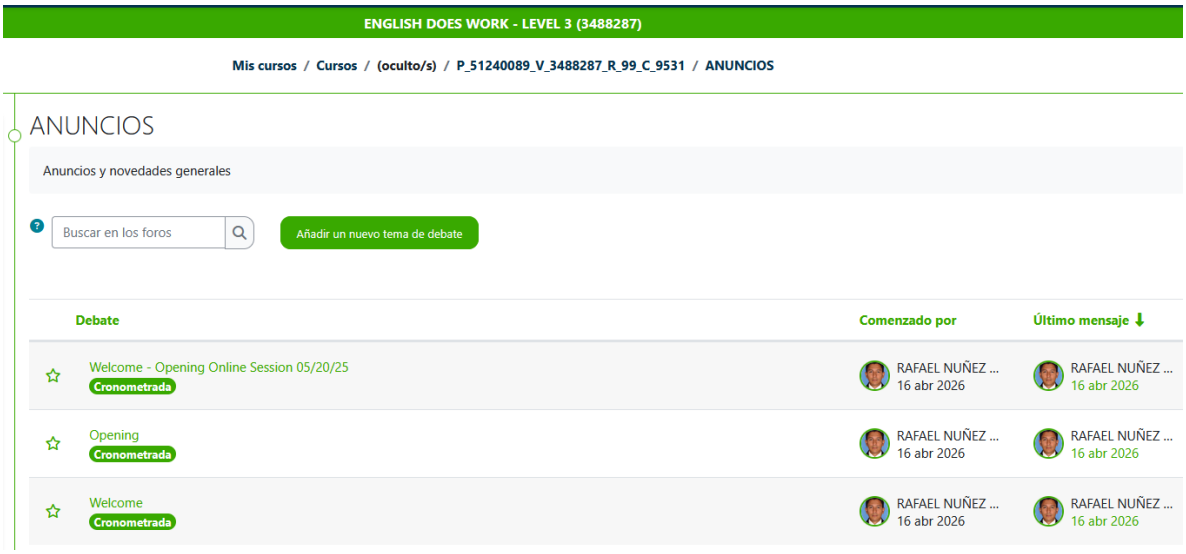
Anexo 3:
3450675 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 – Citación a conferencia web - 04/2026.



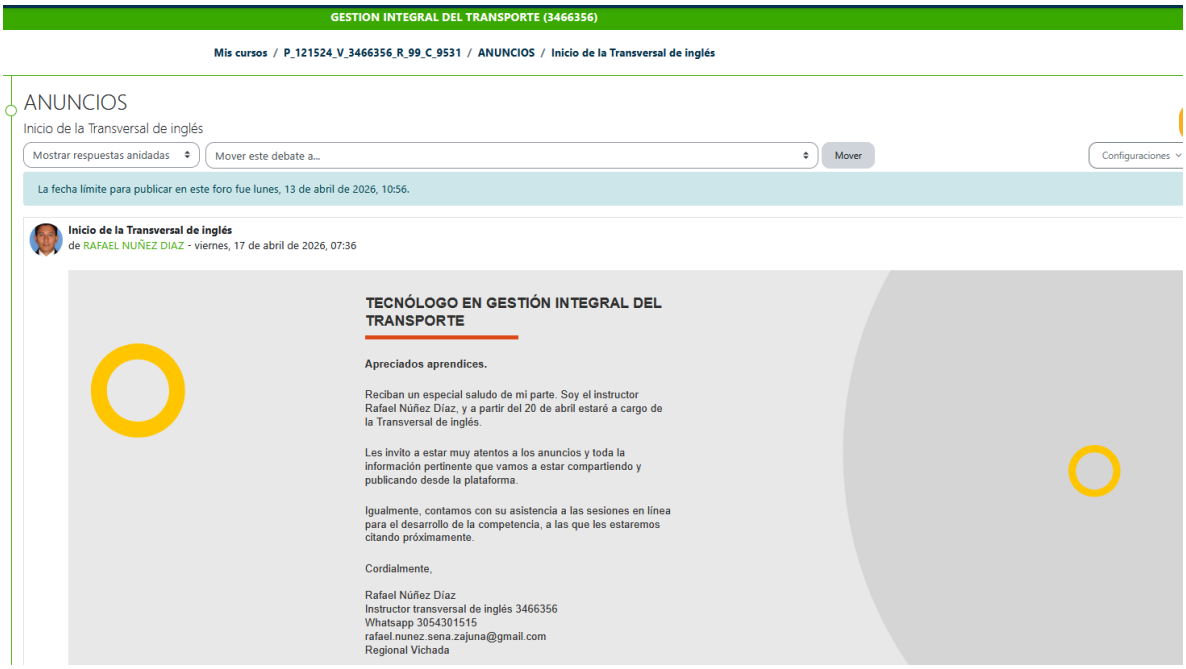
Anexo 4:
3488286 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3 – Citación a conferencia web - 04/2026.



Anexo 5:
3488287 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3 – Citación a conferencia web - 04/2026.

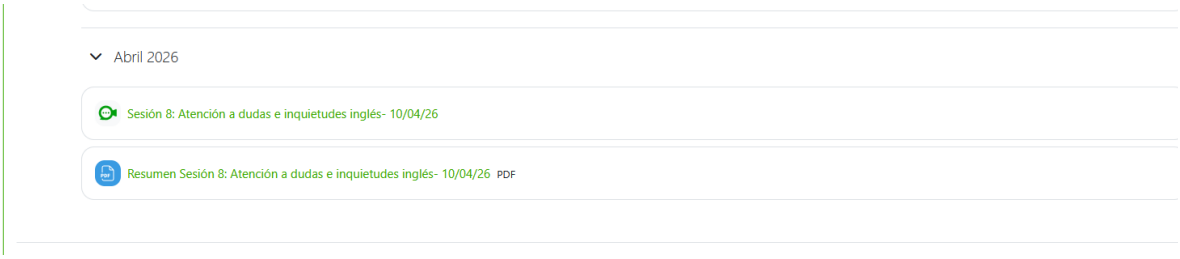


Anexo 6:
3466356 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE – Inicio de formación- 04/2026.

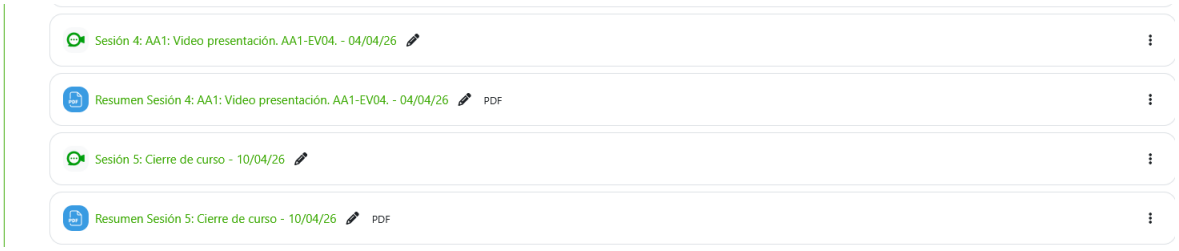


Obligación 2

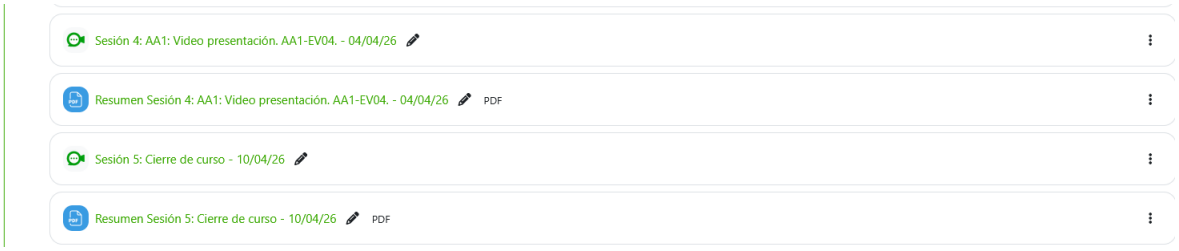
Anexo 7:
3335662 - CONTROL DE CALIDAD EN CONFECCION INDUSTRIAL - Publicación conferencias web - 04/2026.



Anexo 8:
3450663 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 - Publicación conferencias web - 04/2026.

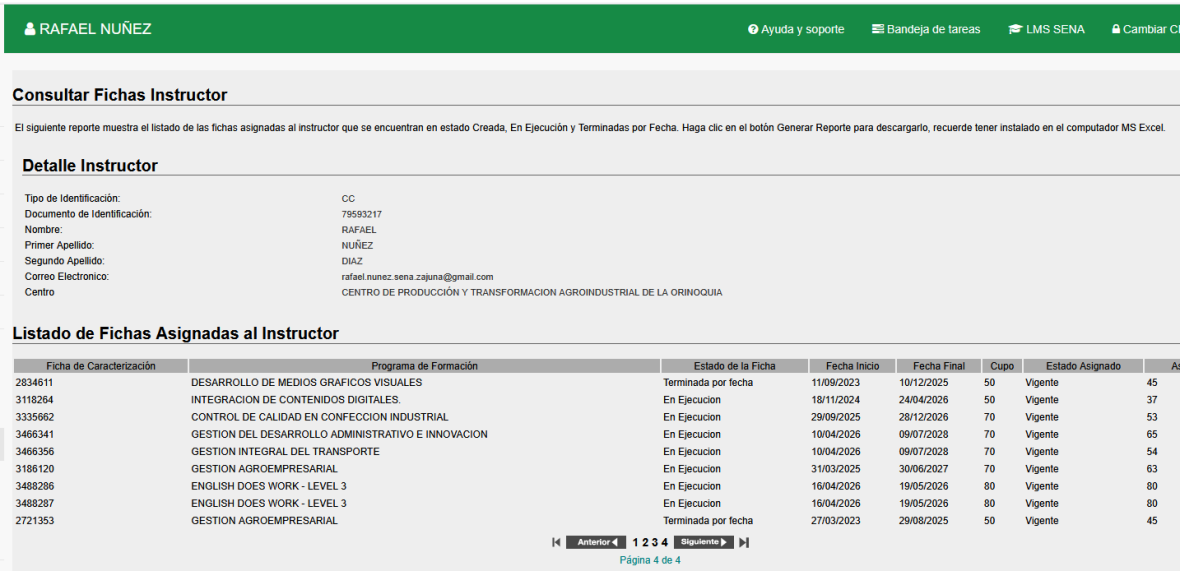


Anexo 9:
3450675 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 - Publicación conferencias web - 04/2026.



Obligación 5

Anexo 10:
3488286 - English does Work - Level 3. – Asociadas a la ruta de aprendizaje - 04/2026.



RAFAEL NUÑEZ — Ayuda y soporte — Bandeja de tareas — LMS SENA — Cambiar C

Consultar Fichas Instructor

El siguiente reporte muestra el listado de las fichas asignadas al instructor que se encuentran en estado Creada, En Ejecución y Terminadas por Fecha. Haga clic en el botón Generar Reporte para descargarlo, recuerde tener instalado en el computador MS Excel.

Detalle Instructor

Tipo de Identificación:	CC
Documento de Identificación:	79593217
Nombre:	RAFAEL
Primer Apellido:	NUÑEZ
Segundo Apellido:	DIAZ
Correo Electronico:	rafael.nunez.sena.zajuna@gmail.com
Centro	CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

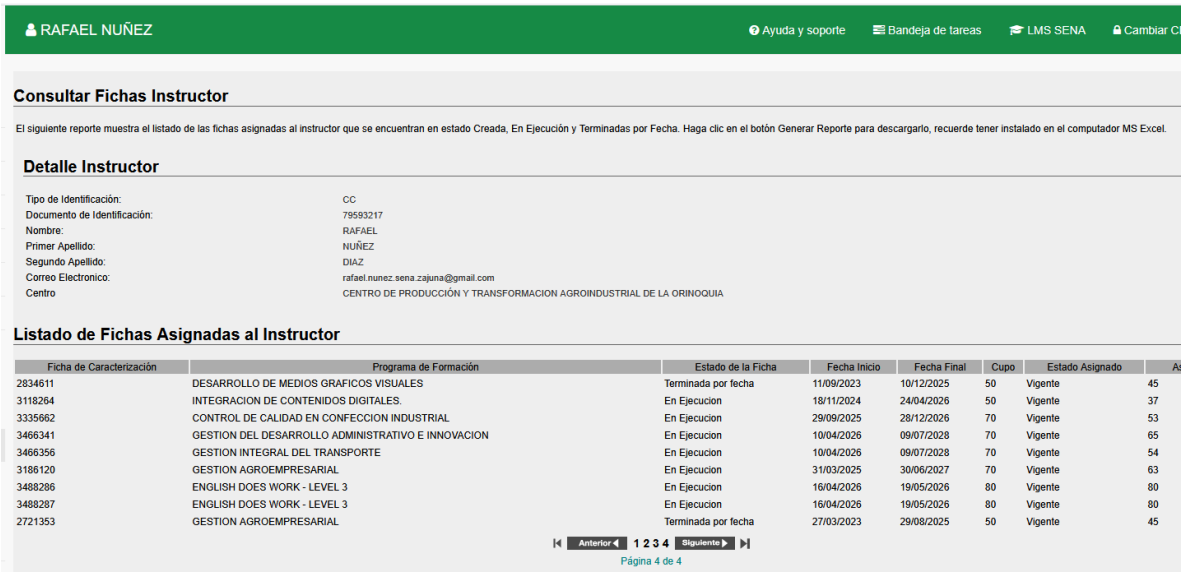
Listado de Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	As
2834611	DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES	Terminada por fecha	11/09/2023	10/12/2025	50	Vigente	45
3118264	INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES.	En Ejecucion	18/11/2024	24/04/2026	50	Vigente	37
3335662	CONTROL DE CALIDAD EN CONFECCION INDUSTRIAL	En Ejecucion	29/09/2025	28/12/2026	70	Vigente	53
3466341	GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION	En Ejecucion	10/04/2026	09/07/2028	70	Vigente	65
3466356	GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE	En Ejecucion	10/04/2026	09/07/2028	70	Vigente	54
3186120	GESTION AGROEMPRESARIAL	En Ejecucion	31/03/2025	30/06/2027	70	Vigente	63
3488286	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	En Ejecucion	16/04/2026	19/05/2026	80	Vigente	80
3488287	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	En Ejecucion	16/04/2026	19/05/2026	80	Vigente	80
2721353	GESTION AGROEMPRESARIAL	Terminada por fecha	27/03/2023	29/08/2025	50	Vigente	45

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 4 de 4

Anexo 11:
3488287 - English does Work - Level 3. – Asociadas a la ruta de aprendizaje - 04/2026.



RAFAEL NUÑEZ

Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar C

Consultar Fichas Instructor

El siguiente reporte muestra el listado de las fichas asignadas al instructor que se encuentran en estado Creada, En Ejecución y Terminadas por Fecha. Haga clic en el botón Generar Reporte para descargarlo, recuerde tener instalado en el computador MS Excel.

Detalle Instructor

Tipo de Identificación:	CC
Documento de Identificación:	79593217
Nombre:	RAFAEL
Primer Apellido:	NUÑEZ
Segundo Apellido:	DIAZ
Correo Electronico:	rafael.nunez.sena.zajuna@gmail.com
Centro	CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

Listado de Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	A
2834611	DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES	Terminada por fecha	11/09/2023	10/12/2025	50	Vigente	45
3118264	INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES.	En Ejecucion	18/11/2024	24/04/2026	50	Vigente	37
3335662	CONTROL DE CALIDAD EN CONFECCION INDUSTRIAL	En Ejecucion	29/09/2025	28/12/2026	70	Vigente	53
3466341	GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION	En Ejecucion	10/04/2026	09/07/2028	70	Vigente	65
3466356	GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE	En Ejecucion	10/04/2026	09/07/2028	70	Vigente	54
3186120	GESTION AGROEMPRESARIAL	En Ejecucion	31/03/2025	30/06/2027	70	Vigente	63
3488286	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	En Ejecucion	16/04/2026	19/05/2026	80	Vigente	80
3488287	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	En Ejecucion	16/04/2026	19/05/2026	80	Vigente	80
2721353	GESTION AGROEMPRESARIAL	Terminada por fecha	27/03/2023	29/08/2025	50	Vigente	45

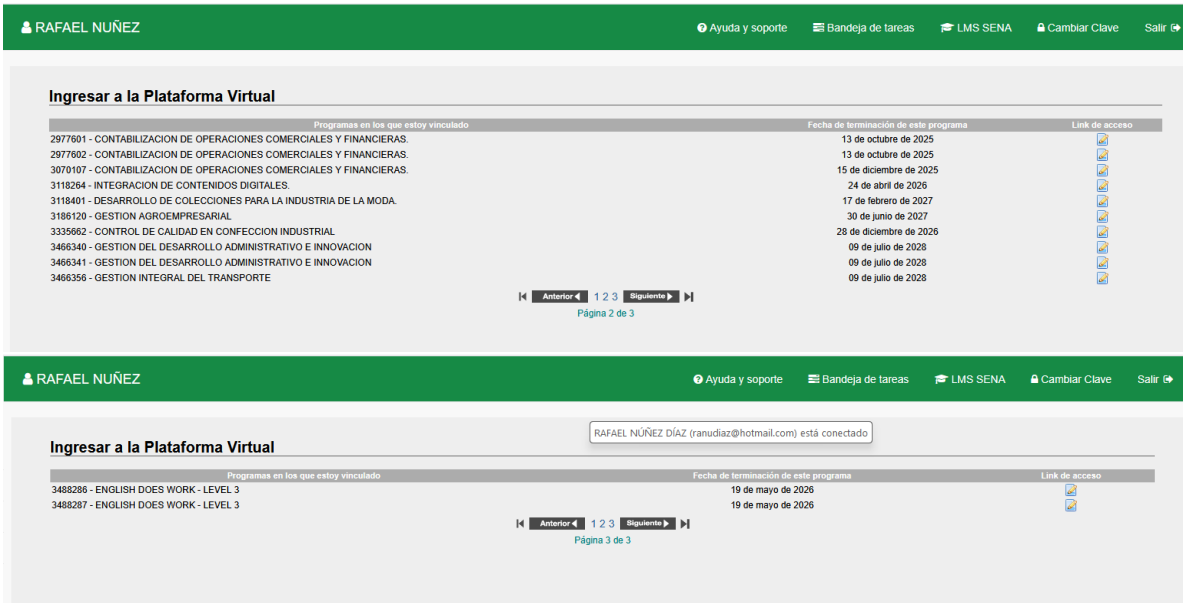
Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 4 de 4

Obligación 6

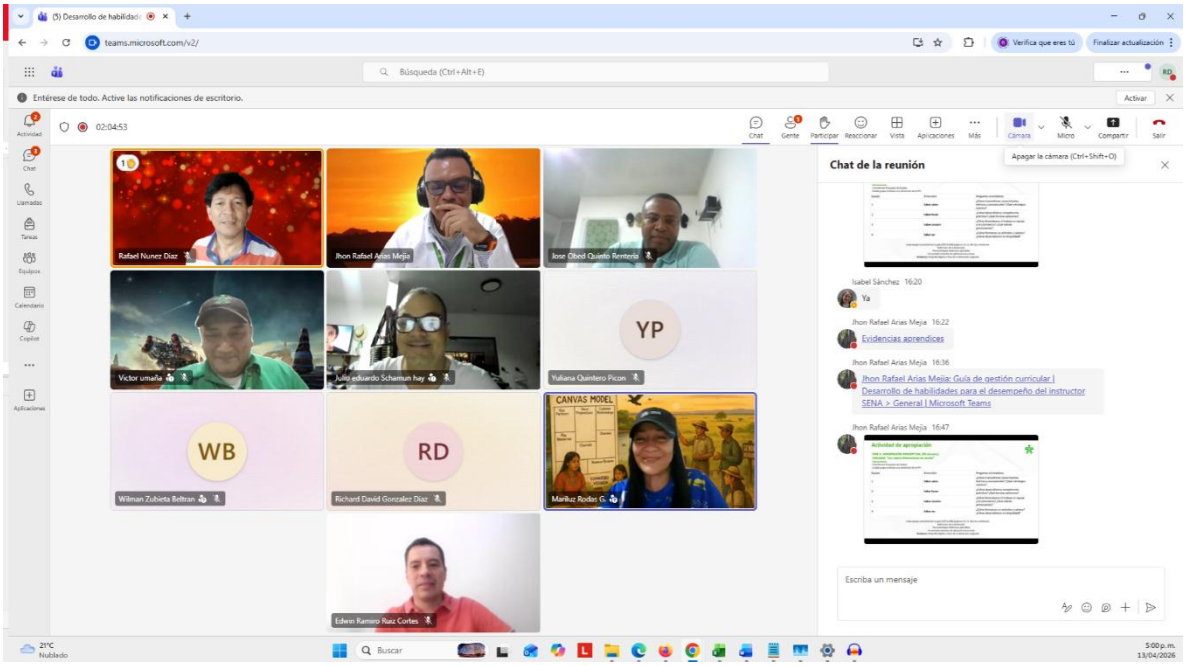
Anexo 12:

3335662 - Control de calidad en confección industrial - 04/2026.
3450663 - English does Work - Level 1. Terminada- 04/2026.
3450675 - English does Work - Level 1. Terminada - 04/2026.
3488286 - English does Work - Level 3. En ejecución - 04/2026.
3488287 - English does Work - Level 3. En ejecución - 04/2026.
3466356 - Gestión integral del transporte - 04/2026.



Obligación 9

Anexo 13:
Formación en el curso 3454982 - Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena



Obligación 10

Anexo 14:
Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje – AVA - versión 5

PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5					
GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Diciembre de 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Obligación 11

Anexo 15:
Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje – AVA - versión 5

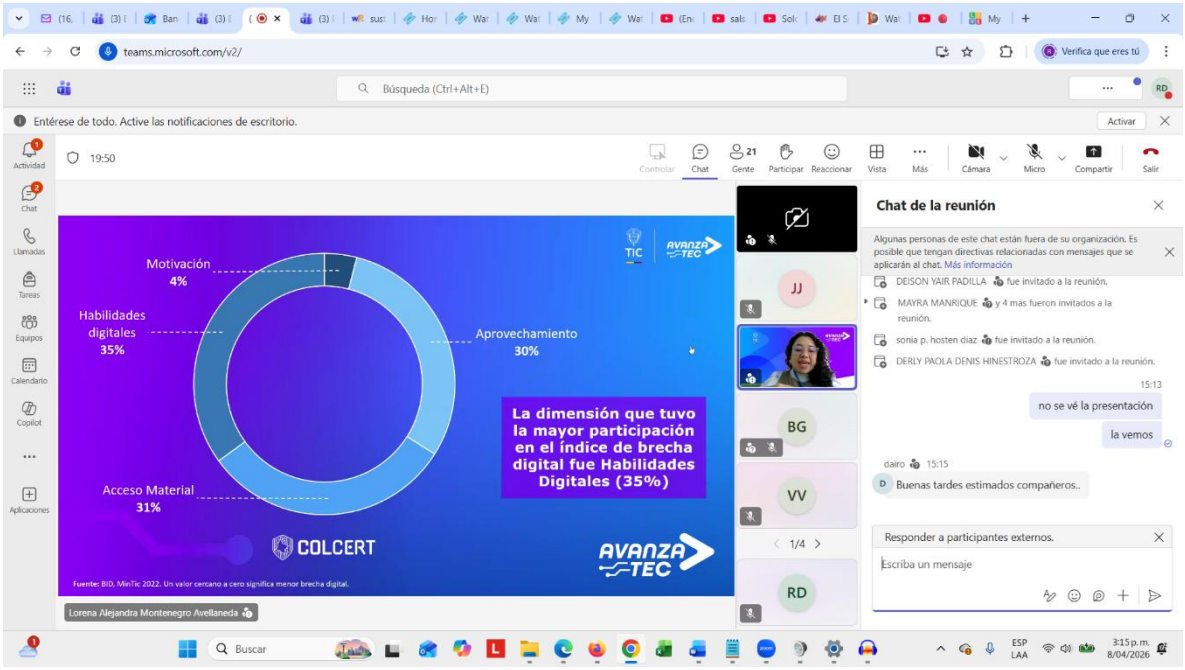
PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5					
GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Diciembre de 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

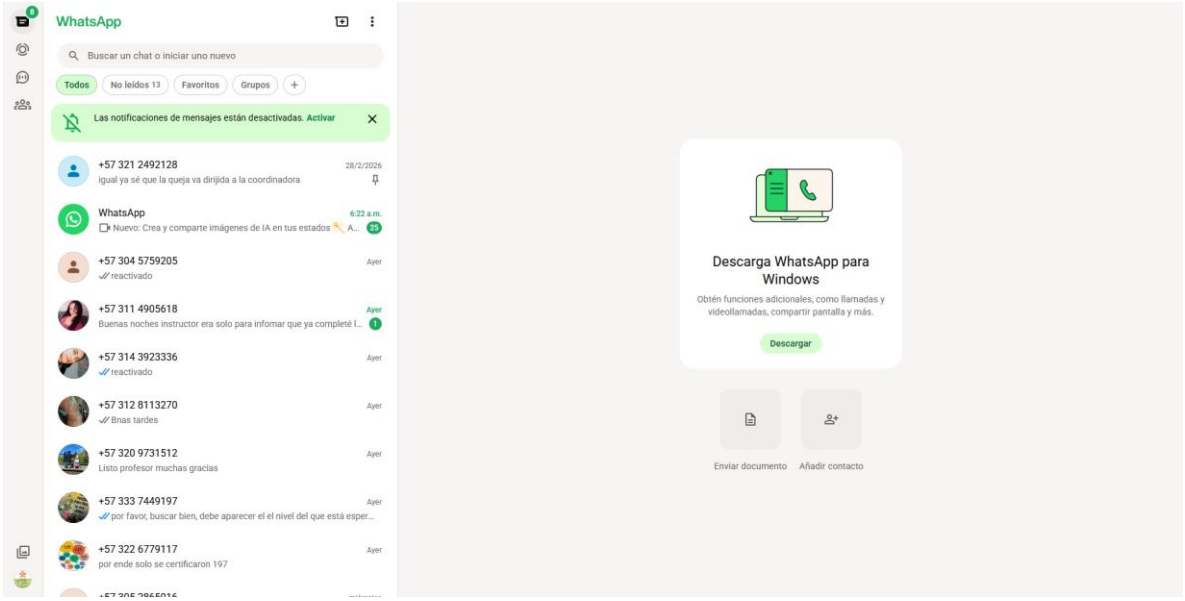
Obligación 12

Anexo 16:
Reunión Avanzatec

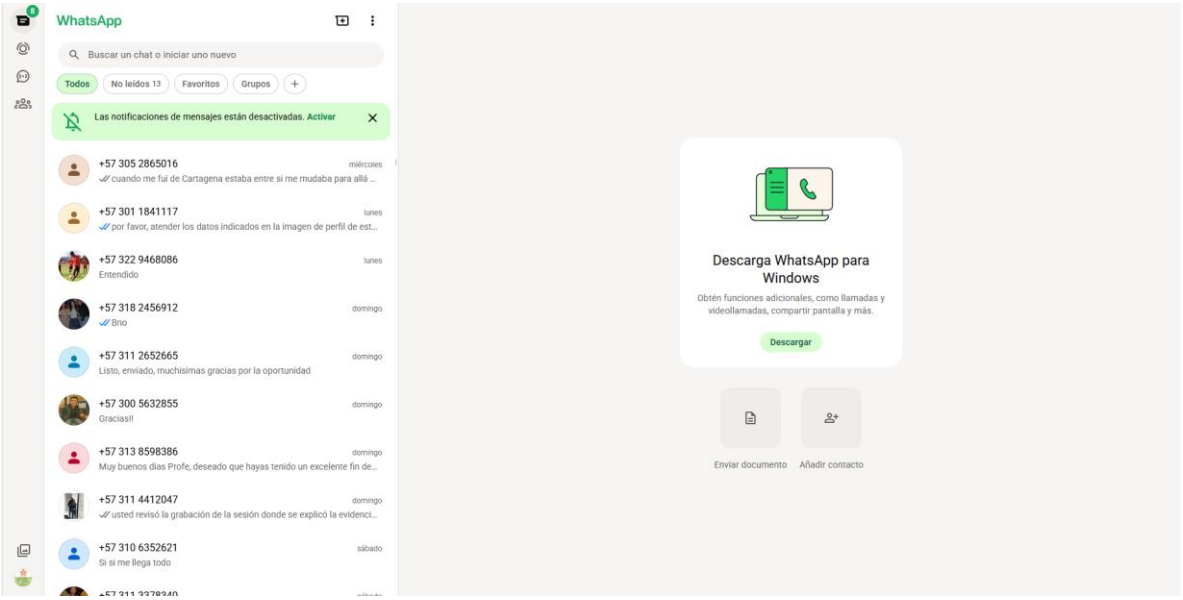


Obligación 15

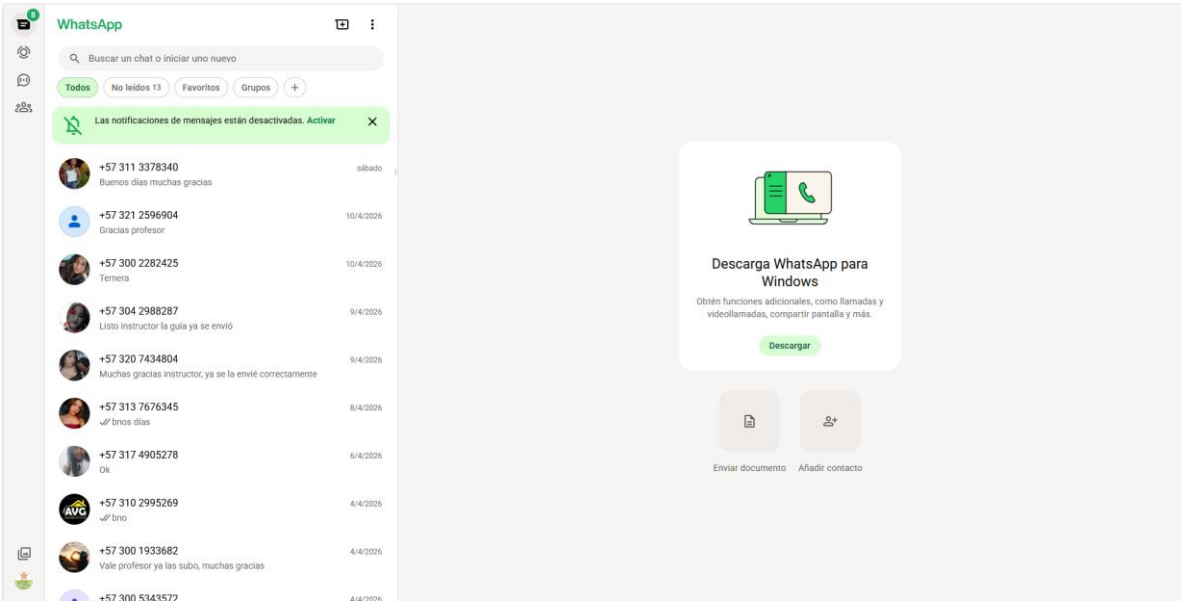
Anexo 17:
Atención a aprendices vía whatsapp - 04/2026



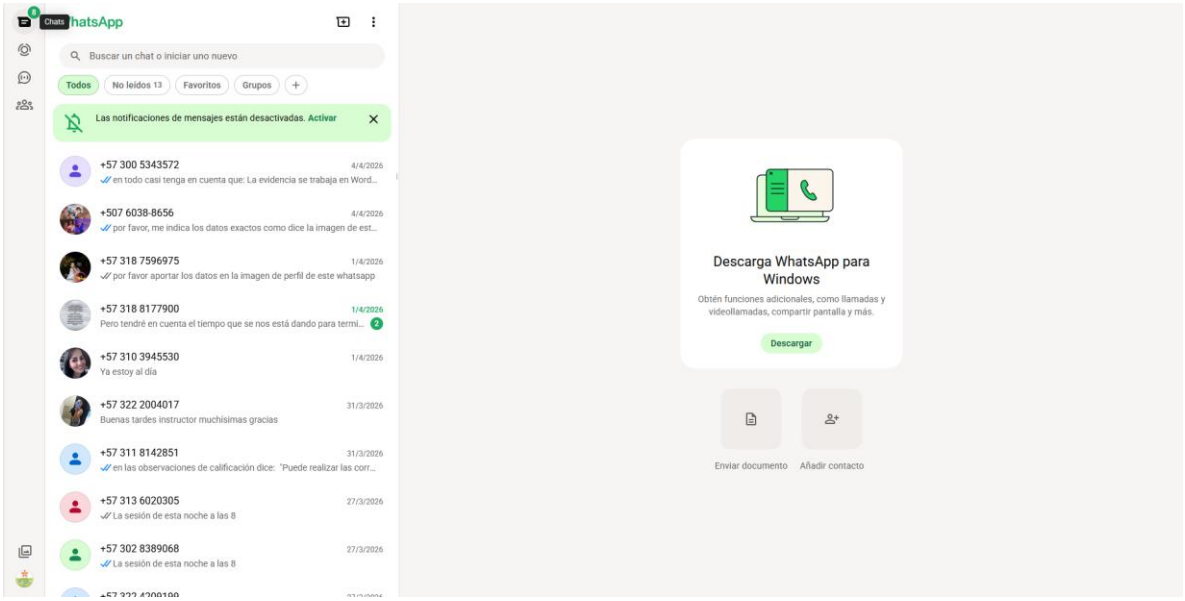
Anexo 18:
Atención a aprendices vía whatsapp - 04/2026



Anexo 19:
Atención a aprendices vía whatsapp - 04/2026



Anexo 20:
Atención a aprendices vía whatsapp - 04/2026



Obligación 18

Anexo 21:

Norma Vigente “Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 2402010081-Versión 1”, 12/nov/2024



Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

RAFAEL NUNEZ DIAZ
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79593217

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ITAGUI A los doce (12) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

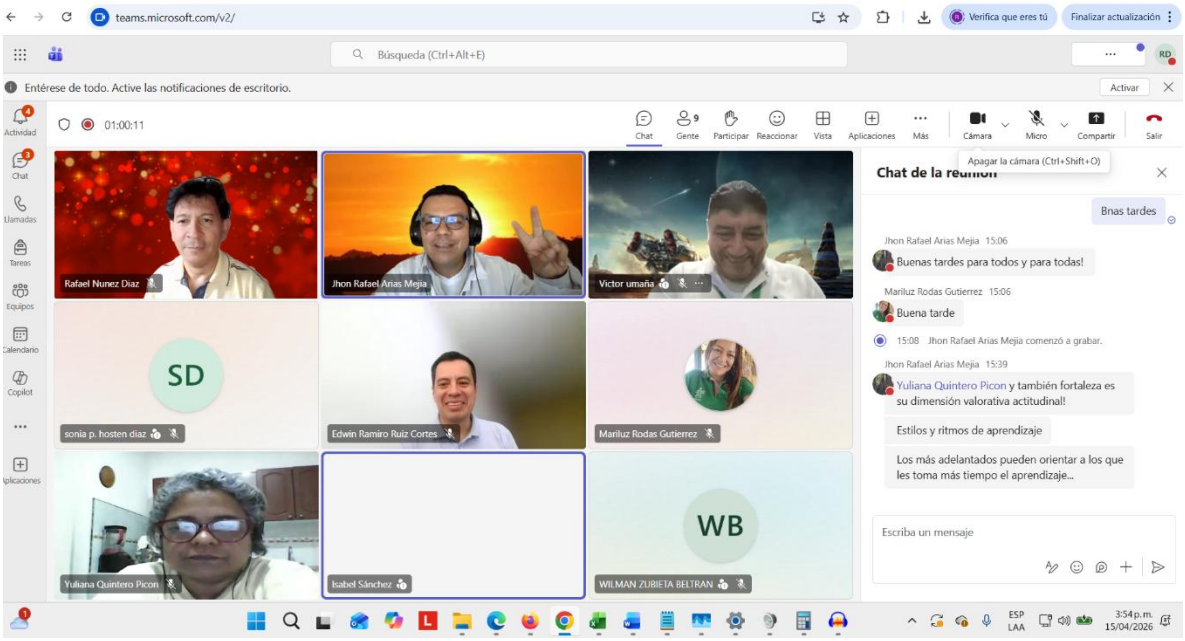
Firmado Digitalmente por

2051038 - 12/11/2024
No Y FECHA REGISTRO

LEON ARTURO OTERO BOTERO
Subdirector CENTRO DE FORMACION EN DISENO, CONFECCION Y MODA
REGIONAL ANTIOQUIA

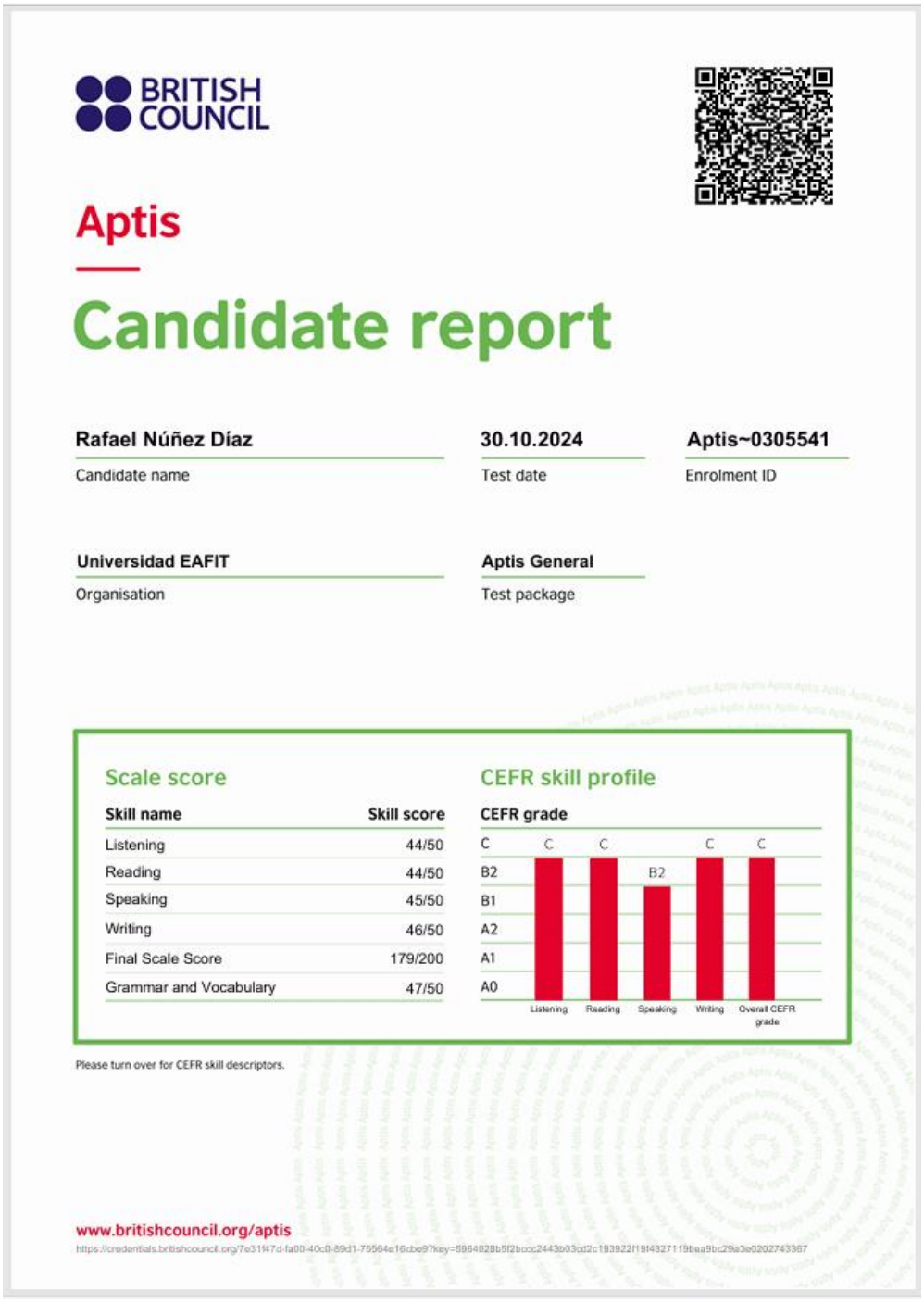
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92020024020108124 1CC79593217C.

Anexo 22:
3454982 - Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena



Obligación 19

Anexo 23:
Certificado APTIS al 30/10/24 del nivel de lengua C1



BRITISH COUNCIL

Aptis

Candidate report

Rafael Núñez Díaz	30.10.2024	Aptis~0305541
Candidate name	Test date	Enrolment ID

Universidad EAFIT	Aptis General
Organisation	Test package

Scale score

Skill name	Skill score
Listening	44/50
Reading	44/50
Speaking	45/50
Writing	46/50
Final Scale Score	179/200
Grammar and Vocabulary	47/50

CEFR skill profile

CEFR grade

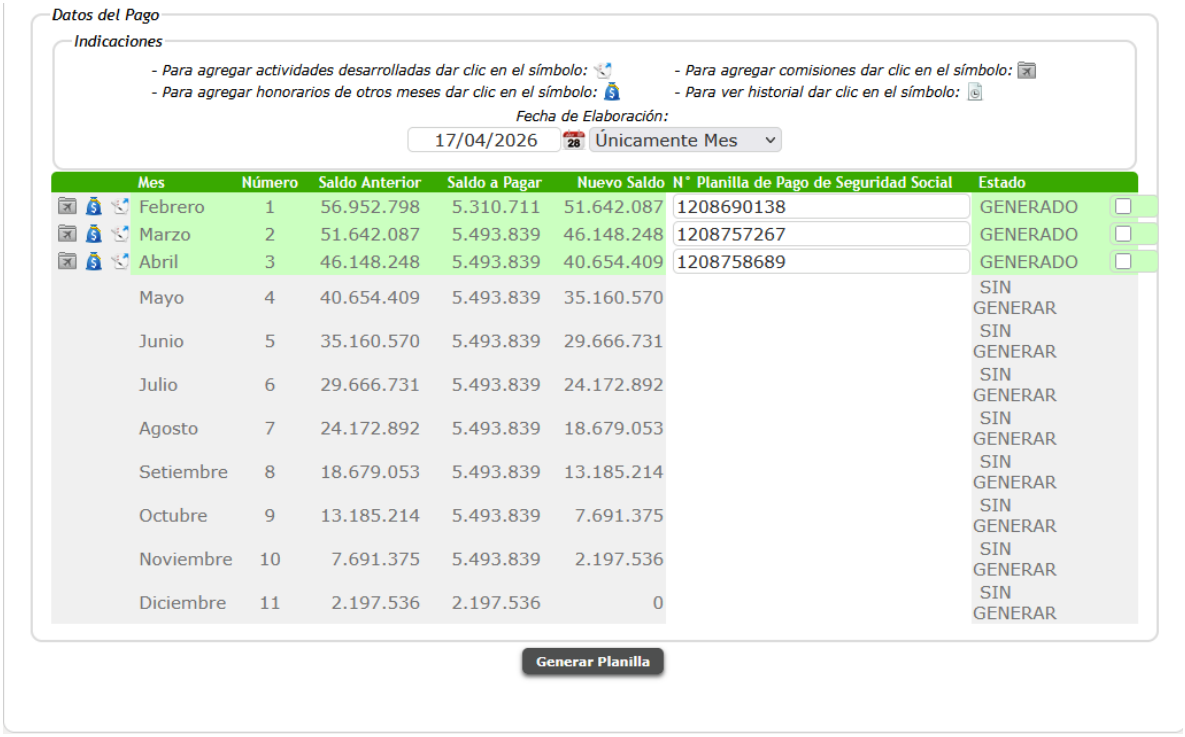
Please turn over for CEFR skill descriptors.

www.britishcouncil.org/aptis

https://credentials.britishcouncil.org/7e31f47d-fa00-40c0-89d1-75564e16cbe9?key=5964028b5f2bccc2443b03cd2c1f83922f19f4327119bea9bc29a3e0202743367

Obligación 24

Anexo 24:
Informe GF - SíContratista generado - 04/2026



Datos del Pago

Indicaciones

- Para agregar actividades desarrolladas dar clic en el símbolo:
- Para agregar comisiones dar clic en el símbolo:
- Para agregar honorarios de otros meses dar clic en el símbolo:
- Para ver historial dar clic en el símbolo:

Fecha de Elaboración: 17/04/2026 Únicamente Mes

Mes	Número	Saldo Anterior	Saldo a Pagar	Nuevo Saldo	N° Planilla de Pago de Seguridad Social	Estado
Febrero	1	56.952.798	5.310.711	51.642.087	1208690138	GENERADO
Marzo	2	51.642.087	5.493.839	46.148.248	1208757267	GENERADO
Abril	3	46.148.248	5.493.839	40.654.409	1208758689	GENERADO
Mayo	4	40.654.409	5.493.839	35.160.570		SIN GENERAR
Junio	5	35.160.570	5.493.839	29.666.731		SIN GENERAR
Julio	6	29.666.731	5.493.839	24.172.892		SIN GENERAR
Agosto	7	24.172.892	5.493.839	18.679.053		SIN GENERAR
Setiembre	8	18.679.053	5.493.839	13.185.214		SIN GENERAR
Octubre	9	13.185.214	5.493.839	7.691.375		SIN GENERAR
Noviembre	10	7.691.375	5.493.839	2.197.536		SIN GENERAR
Diciembre	11	2.197.536	2.197.536	0		SIN GENERAR

Generar Planilla

Anexo 25:
Informe GC – Informe mensual de ejecución Contractual - 04/2026

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño, 30 de abril de 2026

Señor(a)
DAVID FABIAN ALEZONES RAMIREZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9179287- PSP-VCD-0100-2026

Nota: Se realiza atención igualmente a evidencias retrasadas de las fichas anteriores 2025:

Obligación 1/2/10/11/15
2879926 - GESTION EFICIENTE DE LA ENERGIA (2025)

Obligación 1/2/10/11/15
3186120 - GESTION AGROEMPRESARIAL (2025)

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) NUÑEZ DIAZ RAFAEL identificado(a) con CC. 79593217 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 24 de Marzo de 2026 a las 18:21:56

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.