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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 8 de mayo de 2026

Señor(a)
DIANA PATRICIA LUNA GALARAGA
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9261701
COORDINADORA ACADÉMICA
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9261701 del año 2026

MANUEL ANTONIO CASTILLO ÁLVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1066175377, 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: El valor del presente contrato es de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970) M Cte. el SENA pagará al contratista diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).
Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, 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 realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: - 3360327-PRODUCCION ACUICOLA - 3271243-MONITOREO AMBIENTAL - 3066298-DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO - 3274437-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Se anexa evidencias de fichas de Sofia plus, fotografías, y listas de asistencia. https://drive.google.com/drive/folders/1BEBMStku5IQi4p2xlCsuRkmhkBumbtwM?usp=drive_link
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	No aplica para mes de cobro	Listas de asistencias Formularios
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Se llevó a cabo el asocio de los aprendices a la ficha.	Se llevó a cabo el asocio de los aprendices a la ficha.
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato.	**Anexo 5:** Pantallazo de correo electrónico recibido.

6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	Sin novedades que reportar.	Sin novedades que reportar.
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Los anexos del presente informe.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	Se solicita asistencia por parte de la supervisora.	Se anexa pantallazo requerimiento.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofia plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de estos a los aprendices.	Los juicios serán emitidos al finalizar cada resultado de aprendizaje.	Juicios por emitir.
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio actualizado según requerimientos institucionales.	Se mantiene el portafolio actualizado según requerimientos institucionales.
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.

	para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.		
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	No se registraron novedades.	No se registraron novedades.
14	Los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Se hace cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.	Se hace cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

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. 6013752516 referente mes de abril de 2026.

Cordialmente,



MANUEL ANTONIO CASTILLO ÁLVAREZ

Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 1066175377

Firma
DIANA PATRICIA LUNA GALARAGA
COORDINADORA ACADÉMICA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9261701 de 2026

Control de Cambios

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



FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: la Vitrina
OBJETIVO:

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3274437
Competencia:	Interactuar en lengua inglesa...		Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria	Mes: Mayo / Año: 2026	Instructor: Manuel C.	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 8	DIA	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
16	1003026699	Yaleis M.	Morfrez	3013225630	yaleismh19@gmail.com	Yaleis M.				
17	1003191611	Estefana	Espitia I.	3247040119	espitiabanez@gmail.com	Estefana				
18	1067886935	Danna	Barón P.	3122007922	dalyanapbaronp@gmail.com	Danna.				
19	1066288707	Leidy	Arce V.	3008988119	arcevaleleidy@gmail.com	Leidy				
20	1064983593	Dayana	Rico D.	3122401477	dayana.ricodiaz@gmail.com	Dayana				
21	1064973474	Shayel	Burgos A	3013471911	burgosshayel64@gmail.com	Shayel				
22	1005194223	Jesus D.	Torres V.	3044160534	jesustorresvillalobos48@gmail.com	Jesus D.				
23	1064772385	Kelly	Torres	3233557130	divinitorres1881@gmail.com	Kelly				
24	1064982146	Diego	Moreno	3117292900	diegomoreno.torres12@gmail.com	Diego.				
	1068806870	Carolina V.	Ballesta L.	3107014070	carolinavanessaballesta lopez@gmail.com	Carolina				
	1064992217	Elvana Sofia	Hoyos Santamaria	3046221211	elimestre12@gmail.com	Elvana				
	1064984726	Andrea	Rambal R.	3105175558	rambalandrea65@gmail.com	Andrea				

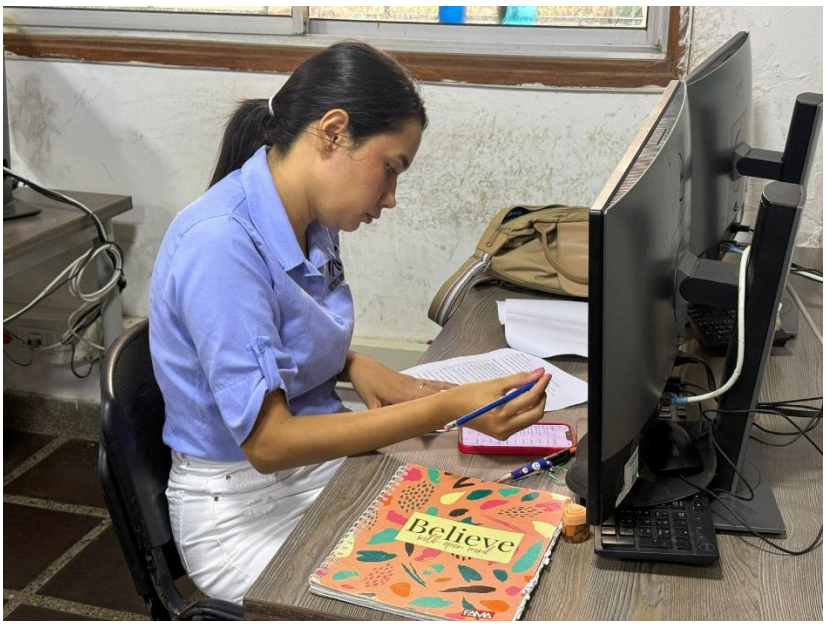






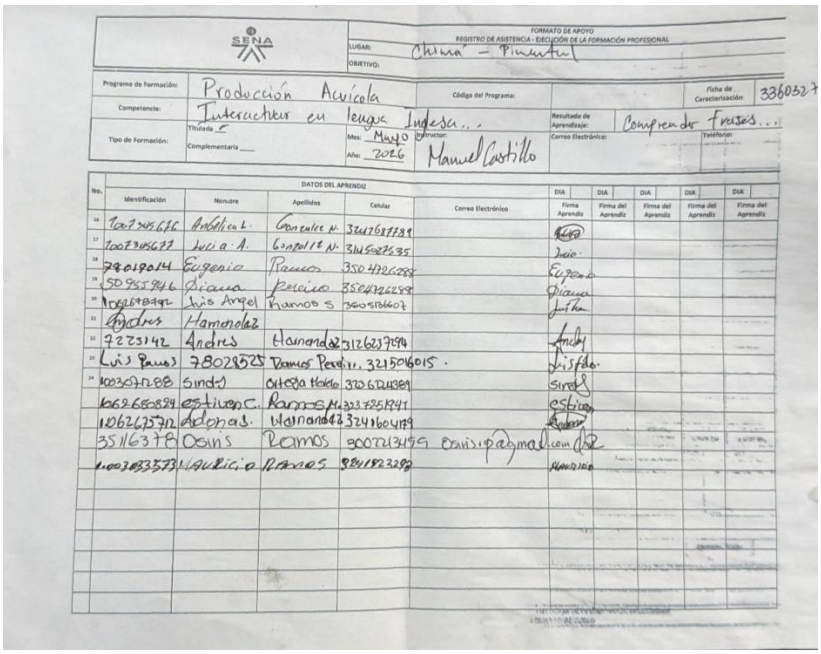





Believe







FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: China – Pimenta
OBJETIVO:

Programa de Formación: Producción Acrícola
Competencia: Interactuar en lengua Inglesa...
Tipo de Formación: Titulada X Complementaria ___
Código del Programa:
Mes: Mayo Año: 2026
Instructor: Manuel Castillo
Ficha de Caracterización: 336032
Resultado de Aprendizaje: Comprender frases...
Correo Electrónico:
Teléfono:

DATOS DEL APRENDIZ

No.	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA Firma Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
16	1067345626	Angélica L.	González N.	3147687739						
17	1067345677	Lucia A.	González N.	3145087535						
18	78019014	Eugenio	Ramos	3504726288						
19	1050955946	Diana	Pericio	3504726288						
20	1062687492	Luis Angel	Ramos S	3505786607						
21	Andres	Hamenolaz								
22	72723142	Andres	Hamenolaz	3126237894						
23	Luis Ramos	78029525	Ramos Pericio	3215016015						
24	1003671788	Sindy	Ortega Hoyos	3206214389						
25	1062688824	Estiven C.	Ramos M.	3237251941						
26	1062675712	Adonay S.	Hamenolaz	3241604179						
27	35116378	Oanis	Ramos	3007213495	oanis.p@jmal.com					
28	1003833731	Mauricio	Ramos	3011823292						



FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:
OBJETIVO:

Programa de Formación: Desarrollo de Procesos de Mercadeo
Competencia: Interactuar en lengua Inglesa...
Tipo de Formación: Titulada X Complementaria ___
Código del Programa:
Mes: ___ Año: ___
Instructor: Manuel Castillo
Ficha de Caracterización: 3066298
Resultado de Aprendizaje:
Correo Electrónico:
Teléfono:

DATOS DEL APRENDIZ

No.	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA Firma Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
16	1063840084	Luisa	Benitez	3235922870	fbl1337337@gmail.com	Luisa B				
17	1063296338	Luisa María	Rosario	3143548744	mj5768888@Gmail.com	María R				
18	1066526172	Rosa	Ortega	3126929474	rosaortega1236@gmail.com	Rosa O				
19	1066720762	Alejandra	Diaz	3243337098	alejandra3462@gmail.com	Alejandra				
20	1066600582	Marlith	Salgado	3005844447	marlithsalgado@gmail.com	Marlith				
21	1065388212	Yesenia	Hernandez	3206480587	yeseniahernandez@gmail.com	Yesenia				
22	1066602330	Edier	Alvarez	3205747272	alvarezvaldes.e@gmail.com	Edier				
23	1066600229	Andrea Carolina	Julio Montoya	3144221502	andreajulio@gmail.com	Andrea				
24	1137774420	Melisa Andrea	Baldovino	3117049999	baldovinomelisa@gmail.com	Melisa B				
	1066601350	Leidy	Salgado Zapata	3147830015	leidy123456@gmail.com	Leidy S				
	1003087387	Yoder S	Guzman Hernandez	3135663	yoderguzmanhernandez@gmail	Yoder S				
	1064330137	Jose Daniel	Montes Mejia	3045574137	Jhonmejia727@gmail.com	Jose Daniel				
	1067774164	Alejandro	Zapata V.	3145555537	alejandro2104@1234gmail.com	Alejandro				
	1003240587	Daniela	Rios	3216856284	danielaso62@gmail.com	Daniela				
	1063308946	Sebastián	Luna Piracón	3017665785	Sebastianpiracon0003@gmail.com	Sebastián				



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL CORDOBA

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Numero de Ficha		Consultar		Identificacion Instructor	Consultar

IDENTIFICACION:	1066175377	TELEFONO:	
INSTRUCTOR:	MANUEL CASTILLO ALVAREZ	FECHA INICIO:	2026-02-02
AREA:	TODOS	FECHA FIN:	2026-12-11

<< Anterior | May 2026 | Siguiente >>

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 08-16 3228546-MONITOREO AMBIENTAL INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES CERETÉ	02
03	04	05 08-16 3360327-PRODUCCION ACUICOLA. 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	06 08-16 3271243-MONITOREO AMBIENTAL INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	07 08-16 3066298-DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO	08 08-16 3274437-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	09

		Y AUDITIVA 457616 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS CHIMA	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES MONTERÍA	DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. RA6 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. 48H MONTELIBANO	ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. MONTERÍA	
10	11	12 08-16 3360327-PRODUCCION ACUICOLA. 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 457616 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS CHIMA	13 08-16 3271243-MONITOREO AMBIENTAL INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES MONTERÍA	14 08-16 3066298-DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. RA6 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. 48H MONTELIBANO	15 08-16 3274437-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. MONTERÍA	16
17	18	19 08-16 3360327-PRODUCCION ACUICOLA. 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	20 08-16 3271243-MONITOREO AMBIENTAL INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES	21 08-16 3066298-DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y	22 08-16 3274437-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES	23

		FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 457617 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCN CHIMA	Y LABORALES SEGÚN PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPEC MONTERÍA	ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. RA6 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. 48H MONTELIBANO	SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. 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 MONTERÍA	
24	25	26 08-16 3360327-PRODUCCION ACUICOLA. 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 457617 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCN CHIMA	27 08-16 3271243-MONITOREO AMBIENTAL INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPEC MONTERÍA	28 08-16 3066298-DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. RA6 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. 48H MONTELIBANO	29 08-16 3274437-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. 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 MONTERÍA	30
31						