



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño, 31 de Mayo de 2026

Señor

JUAN CARLOS LONDOÑO RODRÍGUEZ

Supervisor Contrato Nro. CO1.PCCNTR.9122517 – PSP-VCD-077-2026

Coordinador Académico

Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquía SENA Regional Vichada
Ciudad

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9122517 – PSP-VCD-077-2026 de 2026

Ethan Eastwood Saavedra, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro. 93.402.735, 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 total del presente contrato asciende a la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES NOVESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (\$56.952.798). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un primer pago del mes de Febrero por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS ONCE PESOS (\$5.310.711). b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de Marzo a Noviembre, cada uno por un valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$5.493.839) y; c) un Último pago del mes de Diciembre por un valor de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS (\$2.197.536)



Plazo: Será hasta el día 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 INGLES PRESENCIALES 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.	Formación Titulada: * 3313788_Tecnólogo en Gestión Documental * 3475702_Técnico en Potabilización de Agua Formación Complementaria: * 3505031 – Francés A1.2 * 3519476 – Inglés Básico 4	Anexo 1: Ejecución de la Formación (Imágenes y Fotografías en Formación / en Procedimiento de Ejecución).
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.	Formación Titulada: * 3313788_Tecnólogo en Gestión Documental * 3475702_Técnico en Potabilización de Agua Formación Complementaria: * 3505031 – Francés A1.2 * 3519476 – Inglés Básico 4	Anexo 2: Imágenes y Fotografías de Actividades Formativas acorde a los Tiempos Asignados.
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 bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
4	Ejecutar y evaluar el proceso de Inducción de Aprendices de formación titulada dentro de los tiempos establecidos en la GFPI-G-013.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	



5	Establecer la Ruta de Aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
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.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
7	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de ejecución del Objeto Contractual Trabajo.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
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.	PORTAFOLIOS Formación Titulada: * 3313788_Tecnólogo en Gestión Documental * 3475702_Técnico en Potabilización de Agua Formación Complementaria: * 3505031 – Francés A1.2 * 3519476 – Inglés Básico 4	Anexo 3: Pantallazos Portafolios de las Fichas mencionadas acorde a las prácticas en Gestión Documental Digital
9	Presentar en Original y Copia el Reporte Mensual del Instructor con los Anexos, para ser entregados en medio físico al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia cada mes.	Reporte Mensual Mayo de 2026, Planilla Sí Contratista, Pago de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) Abril.	Anexo 4: Pantallazos del Reporte y Planilla Sí Contratista
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.	Procedimiento de Ejecución Constante. Se llevó a cabo el estudio y apropiación de los lineamientos institucionales del SENA sobre programas de formación, métodos,	



		reglamentos, guías y materiales pedagógicos garantizando su implementación en los cursos asignados y asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad educativa.	Anexo 5: Pantallazo Plan de Desarrollo Curricular SGD
11	Adicionalmente, para los Instructores de Formación Virtual en todos los niveles, 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.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
12	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
13	Apoyar a la Supervisión de Contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
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.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
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.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
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.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
17	Participar en activamente en el	Se realizaron 2 Cursos	



	cumplimiento de las Metas de Formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por Subdirección de Centro y Supervisor del Contrato.	Complementarios para contribuir con el Cumplimiento de las Metas.	Anexo 6: Ejecución Cursos Complementarios 3505031 – Francés A1.2 3519476 – Inglés Básico 4
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.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
19	Capacitarse en el Idioma Inglés y aplicar a la Certificación como mínimo nivel A2.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
20	En los primeros quince (15) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos del siguiente mes para el registro oportuno de las horas en el aplicativo.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
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.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
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).	Hoja de Vida actualizada en el SIGEP II para Contrato 2026	Anexo 7: Pantallazo Hoja de Vida SIGEP
23	Participar de manera activa en las actividades y encuestas del Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
24	Presentar oportunamente las Cuentas de Cobro con los Informes Mensuales de la Ejecución del Contrato y los productos que se le requiera, según en la fase que se encuentre el programa: Planear, Ejecutar y Evaluar durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos, de acuerdo a los lineamientos de la Circular 99-2-2025-000001 del 20 de enero de 2025.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	



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.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
----	--	--	--

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				

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. 77767518 Operador MiPlanilla, referente al mes de Abril de 2026.

Cordialmente,

Ethan Eastwood Saavedra Contratista
C.C. No. 93.402.735

Recibí a satisfacción:

Firma:

JUAN CARLOS LONDOÑO RODRÍGUEZ

C.C. No. 86.057.300

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9122517 – PSP-VCD-077-2026 de 2026



ANEXO EVIDENCIAS MAYO DE 2026

Anexo 1: Ejecución de la Formación.

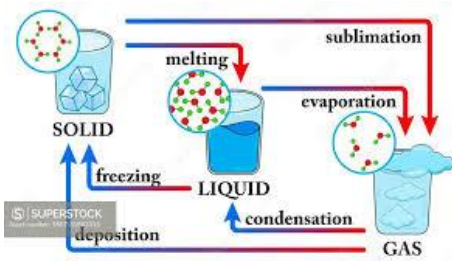
Ficha 3313788_Tecnólogo en Gestión Documental



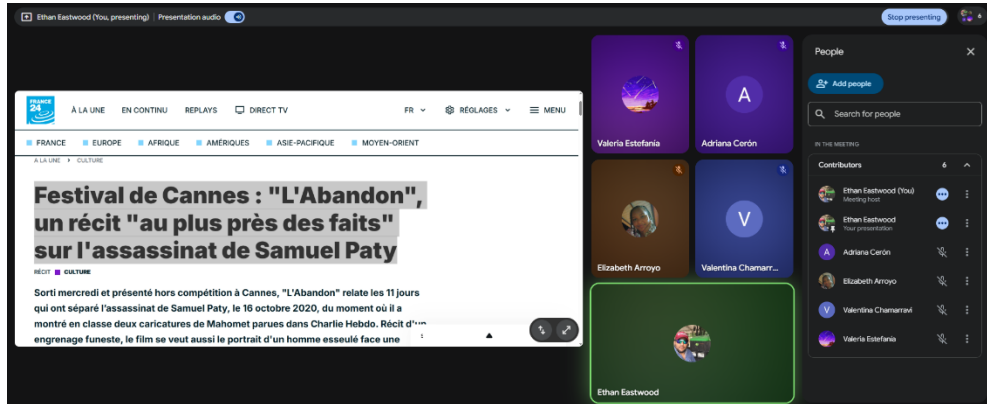
Checklist example

Domain	Description	Expected results	Result
Accounts	Login with existing user account	You can log in and see the main application screen	Pass
	Login using a Google account	You can log in and see the main application screen	Pass
	Sign up for a new account	You should be able to sign up with any valid email address	Pass
	Send password reset link	A password reset email should arrive in your inbox	Pass
	Setting a new password	Setting a new password by clicking the link in the email	Pass
	Logout	A user can successfully log out of the session	Pass

Ficha 3475702 – Técnico en Tratamiento de Agua



Ficha 3505031 - COMUNICACION EN FRANCES A1.2 / PRINCIPIANTE



Ficha 3519476 - INGLES BASICO -NIVEL 4



Positive statements	Negative statements	Questions
I <i>will</i> be working.	I <i>won't</i> be working.	<i>Will</i> I be working?
You <i>will</i> be working.	You <i>won't</i> be working.	<i>Will</i> you be working?
He <i>will</i> be working.	He <i>won't</i> be working.	<i>Will</i> he be working?
She <i>will</i> be working.	She <i>won't</i> be working.	<i>Will</i> she be working?
It <i>will</i> be working.	It <i>won't</i> be working.	<i>Will</i> it be working?
They <i>will</i> be working.	They <i>won't</i> be working.	<i>Will</i> they be working?
You (plural) <i>will</i> be working.	You <i>won't</i> be working.	<i>Will</i> you be working?

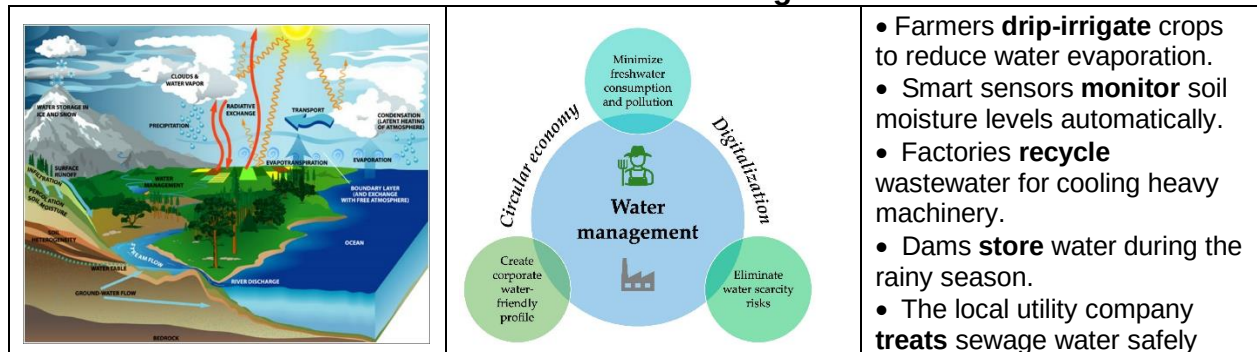


Anexo 2: Actividades Formativas en Proceso de Ejecución.

Ficha 3313788_Tecnólogo en Gestión Documental



Ficha 3475702 – Técnico en Tratamiento de Agua



Ficha 3505031 - COMUNICACION EN FRANCES A1.2 / PRINCIPIANTE

	En France, il est important de montrer du respect envers tes collègues, en évitant d'être trop familier. Le vouvoiement et le tutoiement dépendent vraiment de l'entreprise, mais il vaut mieux commencer par vouvoyer les personnes avec qui tu travailles. Par exemple, au lieu de dire « Tu peux m'aider ? », tu dirais plutôt « Pouvez-vous m'aider ? » Les Français et la ponctualité Arrive à l'heure ! La ponctualité est essentielle en France. Si tu arrives en retard, tu risques de donner une mauvaise impression et nuire à ton image professionnelle. Être à l'heure en France signifie généralement arriver 5 à 10 minutes avant le début officiel d'un rendez-vous ou d'une réunion. Il est recommandé de prévenir ton supérieur si tu risques d'être en retard.
--	---

Ficha 3519476 - INGLES BASICO -NIVEL 4

FUTURE SIMPLE	FUTURE CONTINUOUS	FUTURE PERFECT	FUTURE PERFECT CONTINUOUS	1. Simple Future (Will): I will love my family forever. 2. Simple Future (Be Going To): I am going to buy a home next year. 3. Future Continuous: Next year, I will be living in a new city. 4. Future Perfect: By age 40, I will have achieved my main career goals. 5. Future Perfect Continuous: In December, I will have been running my own business for ten years. 6. Present Continuous (For Future Arrangements): I am meeting my old school friends for dinner this Friday. 7. Present Simple (For Future Timetables): My retirement seminar starts at 9:00 AM tomorrow.
Future simple: will + base form of the verb • I will eat dinner. • He will drink tea. • She will climb the tree. • They will watch TV.	Future continuous: will be + present participle • I will be eating dinner. • He will be drinking tea. • She will be climbing the tree. • They will be watching TV.	Future perfect: will have + past participle • I will have eaten dinner. • He will have drunk tea. • She will have climbed the tree. • They will have watched TV.	Future perfect continuous: will have been + present participle • I will have been eating dinner. • He will have been drinking tea. • She will have been climbing the tree. • They will have been watching TV.	
FUTURE SIMPLE	FUTURE CONTINUOUS	FUTURE PERFECT	FUTURE PERFECT CONTINUOUS	
FUTURE SIMPLE	FUTURE CONTINUOUS	FUTURE PERFECT	FUTURE PERFECT CONTINUOUS	



Anexos 3: Portafolios

... > Evidencias 2026 -2027 > Portafolio Instructores CPTAO 2026 > Ethan Eastwood Saavedra  						
	Nombre 	Modificado 	Modificado por 	Tamaño... 		
	3232848_Tecnólogo en Gestión Documental	16 de febrero	Ethan Eastwood Saavedra	15 elementos		
	3313690_Técnico en Mantenimiento e Instalaci...	16 de febrero	Ethan Eastwood Saavedra	15 elementos		
	3313788_Tecnólogo en Gestión Documental	20 de abril	Ethan Eastwood Saavedra	15 elementos		
	3425727_Inglés Básico Nivel 3_Complementario	19 de marzo	Ethan Eastwood Saavedra	2 elementos		
	3455294_Francés A1.1_Complementario	19 de marzo	Ethan Eastwood Saavedra	3 elementos		
	3457422_Inglés Básico Nivel 2_Complementario	19 de marzo	Ethan Eastwood Saavedra	3 elementos		
	3475702_Técnico en Tratamiento de Aguas	Hace unos segundos	Ethan Eastwood Saavedra	15 elementos		
	3482867_Inglés Básico Nivel 3_Complementario	20 de abril	Ethan Eastwood Saavedra	3 elementos		
	3505031_Francés A1.2_ Complementario	El martes a las 5:46 PM	Ethan Eastwood Saavedra	2 elementos		
	3519476_Inglés 4_Complementario	hace 3 minutos	Ethan Eastwood Saavedra	3 elementos		

... > Evidencias 2026 -2027 > Portafolio Instructores CPTAO 2026 > Ethan Eastwood Saavedra > 3313788_Tecnólogo en Gestión Documental  						
	Nombre 	Modificado 	Modificado por 	Tamaño... 	Compar... 	Actividad
	1_Programa Formativo	20 de abril	Ethan Eastwood Saavedra	1 elemento	 Comparti...	
	10_Plan de Mejoramiento	20 de abril	Ethan Eastwood Saavedra	0 elementos	 Comparti...	
	11_Acta de Finalización Etapa Lectiva	20 de abril	Ethan Eastwood Saavedra	0 elementos	 Comparti...	
	12_Reporte de Juicios Evaluativos	20 de abril	Ethan Eastwood Saavedra	0 elementos	 Comparti...	
	13_Seguimiento Etapa Productiva	20 de abril	Ethan Eastwood Saavedra	1 elemento	 Comparti...	
	14_Evaluación Desarrollo del Programa	20 de abril	Ethan Eastwood Saavedra	1 elemento	 Comparti...	
	15_Evidencias Aprendices	20 de abril	Ethan Eastwood Saavedra	0 elementos	 Comparti...	
	2_Proyecto Formativo	20 de abril	Ethan Eastwood Saavedra	1 elemento	 Comparti...	
	3_Viabilidad del Proyecto	20 de abril	Ethan Eastwood Saavedra	1 elemento	 Comparti...	
	4_Planeación Pedagógica	20 de abril	Ethan Eastwood Saavedra	1 elemento	 Comparti...	



ANEXO 4: Planilla Sí Contratista, Afiliación Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL).

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)		Código Regional	99
REGIONAL VICHADA		Código Centro	953110
CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA-VICHADA		Fecha Elaboración	Mayo de 2026
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1		Versión	ENERO - 1,26
		ID de Proceso	06060-760977
DATOS DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos: ETHAN EASTWOOD SAAVEDRA		Banco a consignar:	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
Cédula de Ciudadanía: 93.402.735		Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico: eastwood@sena.edu.co		Número de Cuenta:	485030054834
IP/Nº de contacto:		Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST: SI		Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA: NO RESPONSABLE		Es declarante de renta por el año gravable 2025	NO
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?			NO
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a \$69.718.600			NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a \$209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA)			NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?			NO
Concepto del pago corresponde a:			Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.			0,00%
DATOS DEL CONTRATO			
Nº del contrato:	9122517/2026	Nº Compromiso SIIF	2926
		Número de pagos durante la vigencia del contrato	11
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)		INSTRUCTOR: CONTRATAR SERVICIOS PERSONALES CARÁCTER TEMPORAL INSTRUCTOR MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, POR 160 HORAS MENSUALES O PROPORCIONAL A LAS HORAS EFECTIVAMENTE EJECUTADAS INGLÉS PRESENCIALES TITULADA Y COMPLEMENTARIA RAD 99-9-2026-000172	
DATOS PERIODO DEL PAGO			
Del	01/05/2026	Al	31/05/2026
Número de pago	4	Saldo Anterior del Contrato:	\$ 40.654.409
Valor Bruto Pago:	\$ 5.493.839,00	Valor Total del Contrato:	\$ 56.952.798
		Nuevo Saldo del Contrato:	\$ 35.160.570
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
Ingresos por honorarios	\$ 5.493.839	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 5.493.839		\$ 0
BASE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE	\$ 3.641.939	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	Mayo	Abril	Base retención en la fuente a título de RENTA 3.641.939,00
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 2.197.536	\$ 2.197.536	Base retención en la fuente a título de IVA 5.493.839,00
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 274.700	\$ 274.700	Valor base IVA 0,00
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 351.700	\$ 351.700	IVA (Si es RESPONSABLE) 0,00
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	Menos Retención en la Fuente 0,00
ARL	\$ 11.500	\$ 11.500	Menos Retención IVA 0,00
			Reteica - 7490 - PUERTO CARRÉN 43.951,00
			0,00
			0,00
			0,00
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -		0,00
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	\$ -		0,00
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	\$ -		0,00
Intereses Prestamo de Vivienda	\$ -		0,00
Dependientes hasta	\$ -		0,00
Salud hasta	\$ 837.984	\$ -	0,00
Renta Exenta 25%	\$ 37.927.505	\$ 1.214.000	0,00
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	\$ 3.602.000		0,00
Retención en la Fuente Contingente	\$ -		0,00
DESCUENTOS DE EMBAIGO (Si tiene)			
VALOR A PAGAR \$5.449.888,00			
SON: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
Formación Titulada: * 3313788 Tecnólogo en Gestión Documental * 3475702 Técnico en Potabilización de Agua Formación Complementaria: *			
Formación Titulada: * 3313788 Tecnólogo en Gestión Documental * 3475702 Técnico en Potabilización de Agua Formación Complementaria: *			
PORTAFOLIOS Formación Titulada: * 3313788 Tecnólogo en Gestión Documental * 3475702 Técnico en Potabilización de Agua Formación Compl			
Reporte Mensual Mayo de 2026, Planilla Sí Contratista, Pago de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) Abril.			
Procedimiento de Ejecución Constante. Se llevó a cabo el estudio y apropiación de los lineamientos institucionales del SENA sobre pro			
Se realizaron 2 Cursos Complementarios para contribuir con el Cumplimiento de las Metas.			
Hoja de Vida actualizada en el SIGEP II para Contrato 2026			
PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:			
1. Cumpli a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministrada es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí			
		Ethan Eastwood	
		ETHAN EASTWOOD SAAVEDRA	
		EL CONTRATISTA	
CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO			
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:		Autorizo el presente pago.	
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;		El Supervisor,	
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;			
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.			
		LONDOÑO RODRIGUEZ JUAN CARLOS	
		INSTRUCTOR G11	
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:			
EL ORDENADOR DEL PAGO			
JENNY LILIANA CASTILLO MONGUI			
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02(E)			



ANEXO 5: Desarrollo Curricular, Planeación Pedagógica, Plan de Trabajo

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA
---	---

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA	
1.1 Denominación del Programa:	GESTION DOCUMENTAL .
1.2. Código Programa:	122901
1.3. Versión Programa:	1
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 05/02/2020 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapas Lectiva: 3120 horas
	Etapas Productiva: 864 horas
	Total: 3984 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO
1.7 Título o certificado que obtendrá	TECNÓLOGO
1.8 Justificación	La creación del programa de Tecnólogo en Gestión Documental, se relaciona con la necesidad que tiene el sector productivo, de vincular talento humano cualificado y calificado, que de forma integral contribuya al desarrollo económico, social y tecnológico a nivel nacional e internacional. La demanda de los servicios archivísticos ha venido creciendo exponencialmente, como respuesta a las políticas archivísticas nacionales e internacionales y en cumplimiento a la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública. Con la inclusión de las competencias técnicas, claves y transversales en el programa de formación se pretende que nuestros egresados utilicen las herramientas tecnológicas y especializadas, aporten de forma integral al mejoramiento y desarrollo de la empresa en donde prestarán los servicios archivísticos, cumpliendo con las políticas del Gobierno Nacional relacionadas con calidad, cultura de paz, gobierno en línea, emprendimiento, bilingüismo, seguridad y salud en el trabajo, tecnologías de la información y la comunicación, investigación, preservación y conservación del patrimonio documental. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.

 Modelo de Mejora	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO
---	--

1. Información básica del proyecto							
Código Proyecto SOFIA:	3318943	Código del Programa SOFIA:	122901	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:	1
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA			1.2 Regional:	REGIONAL VICHADA		
1.3 Nombre del proyecto:	ORGANIZACIÓN DE 5 METROS DE DOCUMENTOS DEL SENA Y UNA ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA DEL MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTION DOCUMENTAL .						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	27						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Archivo - Documental						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	97	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:				96
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				1



Anexo 6: Cursos Complementarios – Cumplimiento de Metas

Danny Marcela Hinestroza Mosquera ☺ ↶ ↷ ↲ ↳ ⌨ ↵ 📎
Para: **Ethan Eastwood Saveedra** Mié 29/04/2026 23:15
CC: David Fabian Alezones Ramirez

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 26/04/2036 23:15

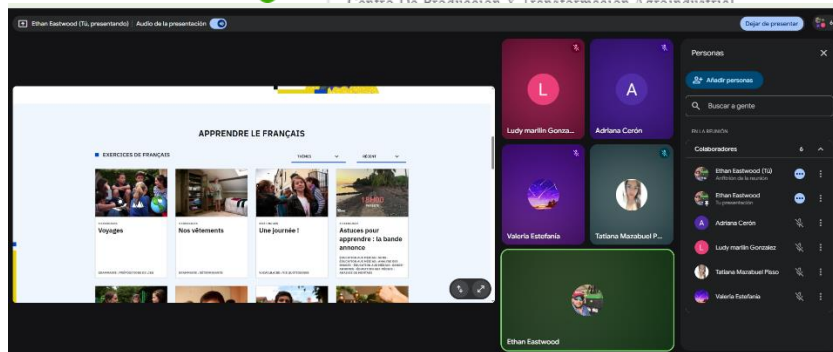
Cordial saludo

Estimado instructor, mediante la presente le notifico que fue asignado a la ficha N°: **3505031**, correspondiente al complementario: COMUNICACION EN FRANCES A1.2/ PRINCIPIANTE, el evento de inscripción estará abierto desde el 30/05/2026 hasta el 07/05/2026

Cordialmente

Danny Marcela Hinestroza Mosquera

Centro De Desarrollo Y Transformación Asociativa



Danny Marcela Hinestroza Mosquera ☺ ↶ ↷ ↲ ↳ ⌨ ↵ 📎
Para: **Ethan Eastwood Saveedra** Mié 13/05/2026 18:53
CC: Juan Carlos Londono Rodriguez

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 10/05/2036 18:53

Cordial saludo

Estimado instructor, mediante la presente le notifico que fue asignado a la ficha N°: **3519476**, correspondiente al complementario: INGLES BASICO -NIVEL 4, el evento de inscripción estará abierto desde el 13/05/2026 hasta el 19/05/2026

Código Ficha 3519476

Consultar

Las Fichas han sido publicadas exitosamente.





Anexo 7: Hoja de Vida actualizada en el SIGEP II para Contrato 2026

 Libertad y Orden	FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)	ENTIDAD RECEPTORA
---	--	----------------------------------

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO EASTWOOD	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) SAAVEDRA	NOMBRES ETHAN
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 93462735	GENERO F ☐ M ☒ NS ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAIS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☒ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO 93462735	D.M. 1
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 08 MES 02 AÑO 1977	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA FONTIBÓN	
PAIS COLOMBIA	DEPTO. BOGOTÁ, D.C.	
DEPTO. TOLIMA	MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.	
MUNICIPIO IBAGÜE	TELÉFONO 3161772365	EMAIL eastwood.saavedra@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA.)														
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO		
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	1993
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:														
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)								
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MQ (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)										
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).														
MODALIDAD ACADÉMICA	Nº SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO		TERMINACIÓN		Nº DE TARJETA PROFESIONAL						
		SI	NO			MES	AÑO							
PREGRADO	10		X	NEGOCIOS INTERNACIONALES		11	2012	No se Requiere						

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN LA MODALIDAD, ESCRIBA: INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)					
INSTITUCIÓN	MODALIDAD	Nº TOTAL HORAS	GRADUADO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN
			SI NO		MES AÑO

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES	OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
		AÑOS	MESES
	SERVIDOR PÚBLICO	0	0
	EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
	TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
	EXPERIENCIA DOCENTE	5	11

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACIOS, (ARTÍCULO 96, DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Ethan Eastwood

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LINEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 01800917779 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ETHAN EASTWOOD SAAVEDRA

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

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3313788 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- **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

- 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.

- 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.

COMUNICAR HECHOS Y POSIBILIDADES FUTURAS EN INGLÉS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES, LABORALES Y

GENERAR SUGERENCIAS Y PROBABILIDADES EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL Y SOCIAL.

UTILIZAR VERBOS AUXILIARES EN INGLÉS APLICADOS A HABILIDADES, PETICIONES, POSIBILIDADES, NECESIDADES E INVITACIONES TENIENDO EN CUENTA ESCENARIOS SOCIALES Y LABORALES.

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR 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 : 48,00

FICHA 3519476 - INGLES BASICO - NIVEL 4
DE APRENDIZAJE:

• 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 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.

- 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.

COMUNICAR HECHOS Y POSIBILIDADES FUTURAS EN INGLÉS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES, LABORALES Y

GENERAR SUGERENCIAS Y PROBABILIDADES EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL Y SOCIAL.

UTILIZAR VERBOS AUXILIARES EN INGLÉS APLICADOS A HABILIDADES, PETICIONES, POSIBILIDADES, NECESIDADES E INVITACIONES TENIENDO EN CUENTA ESCENARIOS SOCIALES Y LABORALES.

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00
--------------------------------------	--------------

FICHA

3475702 - TRATAMIENTO DE AGUA

DE APRENDIZAJE:

- **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:** 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:** 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 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.

- 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.

COMUNICAR HECHOS Y POSIBILIDADES FUTURAS EN INGLÉS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES, LABORALES Y

GENERAR SUGERENCIAS Y PROBABILIDADES EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL Y SOCIAL.

UTILIZAR VERBOS AUXILIARES EN INGLÉS APLICADOS A HABILIDADES, PETICIONES, POSIBILIDADES, NECESIDADES E INVITACIONES TENIENDO EN CUENTA ESCENARIOS SOCIALES Y LABORALES.

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

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

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

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

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

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

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MANEJAR SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** POTABILIZAR AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

• **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: TRATAR AGUA RESIDUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3505031 - COMUNICACION EN FRANCES A1.2 / PRINCIPIANTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR QUEJAS Y RECLAMOS EN EL LUGAR DE TRABAJO DENTRO DE SITUACIONES SENCILLAS A NIVEL ORAL Y ESCRITO.

EXPRESAR ACCIONES QUE VAN A SUCEDER PRONTAMENTE UTILIZANDO EL FUTURO PRÓXIMO.

IDENTIFICAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON ALIMENTOS, COMIDAS Y PLATOS REPRESENTATIVOS EN UNA SITUACIÓN SOCIAL SIMPLE.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA NECESARIAS RELACIONADOS CON EL USO DEL FUTURO PRÓXIMO , INVITACIONES Y VOCABULARIO SOBRE COMIDAS, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS.

MANIFESTAR A TRAVÉS DE EXPRESIONES SENCILLAS DISCULPAS, AGRADECIMIENTOS, SUGERENCIAS E INVITACIONES EN CONTEXTOS SOCIALES SIMPLES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 192,00

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: ETHAN EASTWOOD SAAVEDRA

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