SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL META
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resoluciòn DIAN Nº 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)

Código Regional	**50**
Código Centro	**953210**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2021**
Versión	**JUNIO 2021 - 3,21**
ID de Proceso	**92216-637339**
No. de documento	**310076**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	DIANA MILENA GUACHETA YAÑEZ	**C.C.**	53.049.981	**IP/Nº de contacto**	3144908061
Correo electrónico contratista:	dmguacheta1@misena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	SI	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	SI	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCO BBVA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		957329352	
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los $ 119´806.000**		NO			

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	2202536/2021			**Nº Compromiso SIIF**		**13421**	
Valor Total del Contrato	$ 38.074.441	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 2.490.851	**11**	**Del**	**01/12/2021**	**Al**	**21/12/2021**	**$ 2.490.851,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES. CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DE NIVEL TITULADA REGULAR Y COMPLEMENTARIA, DE ACUERDO CON SU PERFIL Y PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA POR EL CENTRO DE INDUSTRIA

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.490.851		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 2.490.851**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 1.655.063**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Diciembre	**Noviembre**
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**55266671**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 996.340	$ 1.423.344
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 124.600	$ 178.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 159.500	$ 227.800
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 5.300	$ 7.500
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.161.856	$ -	
Salud hasta $ 580.928	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 551.688	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	1.655.063,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	2.206.751,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	8.827,00	0,400%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 2.482.024,00**	

SON: DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

1)Se imparte formación a las fichas:
a) Ficha:2142516- Mantenimiento electromecánico industrial (1/12/2021-18/12/2021)18 horas 25 aprendices
b) Ficha:2404992- Contabilización de operaciones comerciales y financieras (1/12/2021-18/12/2021) 12 horas 50 aprendices
c) Ficha:22935015-Mantenimiento e instalación de sistemas solares fotovoltaicos(1/12/2021-18/12/2021)30 horas 30 aprendices
d) Ficha:2382385-Panificacion (1/12/2021-18/12/2021)30 horas 30 aprendices
e) Informes y actas finales (19/12/2021-21/12/2021)24 horas
2)Se presenta la cuenta de cobro y copia de la seguridad social
3) Se sigue la normatividad establecida en la formación en las fichas
4)Se presenta la cuenta de cobro y se adjunta copia de la seguridad social

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí 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 suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

DIANA MILENA GUACHETA YAÑEZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período 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.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JARRINZON HINESTROZA MORENO
INSTRUCTOR G14

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

MARKO ANDRES VARGAS ANGEL
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	53049981	DIANA MILENA GUACHETA YAÑEZ	Calle 2 B # 30-57	3204890290	dianaguacheta@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		META	VILLAVICENCIO		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-12	2021-12	I	07/12/2021	55266671	$413.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	178.000	0		0		0	0	0	0	178.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	227.800	0	0	0	0	0	0		227.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.500				7.500	0	0	7.500			75	7.500	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	1	7.500	7.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	413.300	413.300

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	53049981	DIANA MILENA GUACHETA YAÑEZ		Calle 2 B # 30-57	3204890290	dianaguacheta@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			META	VILLAVICENCIO	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-12	2021-12	I	07/12/2021	55266671	$413.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																			PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	53049981	GUACHETA YAÑEZ DIANA MILENA	59	0			N																	230301	1.423.343	227.800	0	0	0	0	EPS005	1.423.343	178.000	14-23	1.423.343	1	7.500		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 53049981 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 11 de Diciembre de 2021 a las 04:55:12

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA___9_____ DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Registrar constancia por parte del instructor de Bilingüismo de la evaluación de los RAPs en Sofia Plus de los RAPs de la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2404992 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo en el año 2021

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Milena Guacheta Yañez	53049981		x		CISM	dmguacheta1@misena.edu.co	3144908061		

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

ACTA No.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación De RAPs de Bilingüismo en la ficha de formación 2404992		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 9 diciembre 2021	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Acta de Evaluación de RAPs en competencia de Bilingüismo en Sofia Plus para ficha 2404992 formación de Bilingüismo.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Registrar constancia por parte del instructor de Bilingüismo de la evaluación de los RAPs en Sofia Plus de los RAPs de la competencia de inglés de la ficha 2404992 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo en el año 2021		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

ESTA ACTA SE RELACIONA LA EVALUACIÓN EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS A LOS APRENDICES DE LA FICHA 2404992 DE CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS EN LA COMPETENCIA **37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.**

RESULTADO DE APRENDIZAJE: **586263 - 1. 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**

NOMBRES	COMPETENCIA	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
ANGIE PAOLA ARIAS ARIAS	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.	Aprobado	Sin novedad
BRYAN JOSEPH VASQUEZ BECERRA	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	Aprobado	Sin novedad
CARLOS ANDRES BARROS CORRO	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	Aprobado	Sin novedad
CARMEN ESTELA VELASQUEZ HERNANDEZ	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	Aprobado	Sin novedad
CRISTHIAN CAMILO CIFUENTES ALAYON	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y	Aprobado	Sin novedad

	LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS		
ERIKA PAOLA URIBE ZAMORA	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	Aprobado	Sin novedad
GLADYS AURORA CASTILLO CASTILLO	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	Aprobado	Sin novedad
JENNY PAOLA GUZMAN CONTRERAS	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	Aprobado	Sin novedad
JUANA VALENTINA CORDOBA CAVIEDES	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	Aprobado	Sin novedad
LAURA CAMILA SAMBONI CHAMBO	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	Aprobado	Sin novedad
LEIDY VIVIANA BARBON PAEZ	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	Aprobado	Sin novedad
LINA TATIANA MESA MEDINA	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	Aprobado	Sin novedad
MARIA XIMENA BOHORQUEZ ANZOLA	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	Aprobado	Sin novedad
RUDY MERCEDES OCHOA LOPEZ	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	Aprobado	Sin novedad
SHARITH NATHALYA RIVERA VILLALBA	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	Aprobado	Sin novedad
WENDY THERAN MARRUGO	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	Aprobado	Sin novedad
YESENIA VEGA RAMOS	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS	Aprobado	Sin novedad

	POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS		
ALFREDO TORRES BARROSO	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	Por evaluar	El aprendiz No cumplió con el envió total de evidencias
ANGIE JULIETH ROJAS MARTINEZ	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	Por evaluar	El aprendiz No cumplió con el envió total de evidencias
CÉSAR ENRIQUE SÁNCHEZ RAMÍREZ	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	Por evaluar	El aprendiz No cumplió con el envió total de evidencias
JULIETH PAOLA MIRANDA ARENILLA	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	Por evaluar	El aprendiz No cumplió con el envió total de evidencias
WALTER MIGUEL MENDOZA CASTRO	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	Por evaluar	El aprendiz No cumplió con el envió total de evidencias
BRIYITH DANIELA MENDIETA SALGADO	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
CAMILA ANDREA ZABALA MOSCOTE	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
DANIELA LOPEZ MURILLO	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
DEICY JOHANA MONTIEL GUANARO	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
FRANCY YURANNY ROSERO BARBOSA	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
IVONNE TATIANA CORDOBA MARROQUIN	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
JEAM FRANCO PUELLO ARDILA	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad

JINDRI YAMILE NIÑO BUITRAGO	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
JINETH CAROLINA RUBIANO MORENO	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
LIZETH DAYANNA TAUSA ROSERO	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
MARIA ALEJANDRA CUEVA MENDOZA	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
MELANY ANDREA MARTINEZ PEREZ	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
NATALY MESA RINCON	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
NESTOR MIGUEL MONTENEGRO GARZON	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
SEBASTIAN CASTRO GUEVARA	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
VERONICA BALCEIRO DIAZ	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad

CONCLUSIONES

Se da cierre a año lectivo 2021 de manera efectiva, invitando a aprendices a desarrollar las competencias faltantes con dinamismo y pertinencia.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 02 DEL DÍA___9_____ DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Registrar constancia por parte del instructor de Bilingüismo de la evaluación de los RAPs en Sofia Plus de los RAPs de la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2293501 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo en el año 2021

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Milena Guacheta Yañez	53049981		x		CISM	dmguacheta1@misena.edu.co	3144908061		

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

ACTA No.02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación De RAPs de Bilingüismo en la ficha de formación 2293501		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 9 diciembre 2021	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Acta de Evaluación de RAPs en competencia de Bilingüismo en Sofia Plus para ficha 2293501 formación de Bilingüismo.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Registrar constancia por parte del instructor de Bilingüismo de la evaluación de los RAPs en Sofia Plus de los RAPs de la competencia de inglés de la ficha 2293501 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo en el año 2021		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
ESTA ACTA SE RELACIONA LA EVALUACIÓN EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS A LOS APRENDICES DE LA FICHA 2293501 DE MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS EN LA COMPETENCIA **3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.** RESULTADO DE APRENDIZAJE: **481748** - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS. **481749** - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC. **481750** - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO. **481751** - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO. **481752** - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS. **481753** - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA. **481754** - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS		

NOMBRES	COMPETENCIA	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
HITLER ELIECER AGAMEZ LEON	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Aprobado	Sin novedad
ANDRES MAURICIO CANTILLO ALDANA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Aprobado	Sin novedad
CARLOS DAVID GARCIA BARBOZA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Aprobado	Sin novedad
CRISTIAN DAVID DELGADO MANCERA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Aprobado	Sin novedad
JAIDER MATEO RODRIGUEZ SAIZ	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Aprobado	Sin novedad
JHONNI JAIR MONTIEL RUIZ	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Aprobado	Sin novedad
MAURICIO HERRERA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Aprobado	Sin novedad

ALVARO ANDRES BRAVO SOTO	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Aprobado	Sin novedad
JOSE DEYVER TIQUE DEVIA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Aprobado	Sin novedad
SEBASTIAN GUILLERMO TACHA CALIMAN	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Aprobado	Sin novedad
ANTONIC STEED LOPEZ MUÑOZ	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Aprobado	Sin novedad
RIVELINO HAZAEL COGARIA MEDINA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
JOSE CAYETANO PARRADO MENDOZA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
YULIETH KATERINE LOZADA QUEVEDO	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
YEISON DAVID TORRES CUETO	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
JULIAN DAVID FRANCO MORA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
JAHIR ABEL RODRIGUEZ AMADO	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
KAREN VANESSA VANEGAS RAMIREZ	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
GABRIEL ALEJANDRO ROJAS ROCHA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
JUAN EDUARDO RODRIGUEZ PERDOMO	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
EDGAR SANTIAGO RUIZ GALVIZ	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
MANUEL LEANDRO VALLEJO CRUZ	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
OSCAR HERNAN ORTIZ GODOY	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
WILMER ERNESTO BURGOS BARRETO	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad

CONCLUSIONES

Se da cierre a año lectivo 2021 de manera efectiva, invitando a aprendices a desarrollar las competencias faltantes con dinamismo y pertinencia.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 03 DEL DÍA___9_____ DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Registrar constancia por parte del instructor de Bilingüismo de la evaluación de los RAPs en Sofia Plus de los RAPs de la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2197531 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo en el año 2021

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Milena Guacheta Yañez	53049981		x		CISM	dmguacheta1@misena.edu.co	3144908061		

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

ACTA No.03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación De RAPs de Bilingüismo en la ficha de formación 2197531		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 9 diciembre 2021	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Acta de Evaluación de RAPs en competencia de Bilingüismo en Sofia Plus para ficha 2197531 formación de Bilingüismo.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Registrar constancia por parte del instructor de Bilingüismo de la evaluación de los RAPs en Sofia Plus de los RAPs de la competencia de inglés de la ficha 2197531 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo en el año 2021		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

ESTA ACTA SE RELACIONA LA EVALUACIÓN EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS A LOS APRENDICES DE LA FICHA 2197531 DE PANIFICACION EN LA COMPETENCIA **37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.**

RESULTADO DE APRENDIZAJE: **546424** - 24020250101 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. **546425** -24020250106 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU AREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

NOMBRES	COMPETENCIA	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
YURANI ANDREA MARTA ATEORTUA	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	Aprobado	Sin novedad
JORGE ANDRES MARQUEZ ACOSTA	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	Aprobado	Sin novedad
NATHALIE JULIETH ARANZALES DEVIA	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	Aprobado	Sin novedad

GLORIA MILENA HOLGUIN OLAYA	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	Aprobado	Sin novedad
MARYURY BUSTOS SUAREZ	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	Aprobado	Sin novedad
CESAR ALBERTO TIMANA CORDOBA	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	Aprobado	Sin novedad
JUAN DIEGO OLAVE MELO	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	Aprobado	Sin novedad
LUCIA DONCEL OLARTE	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
MARÍA JOSÉ SÁNCHEZ ARIAS	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
GINNA VANESSA RIVERA MARTINEZ	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
RAUL MOLANO ALFEREZ	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
NUBIA GONZALEZ PARRA	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
KAROL LISETH BUITRAGO BRIÑEZ	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad

KAREN HERRERA GULUMA	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
NICOLAS ALEJANDRO SUAREZ RIAÑO	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
YORLY RAMIREZ PACHECO	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	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad

CONCLUSIONES

Se da cierre a año lectivo 2021 de manera efectiva, invitando a aprendices a desarrollar las competencias faltantes con dinamismo y pertinencia.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 4 DEL DÍA___9_____ DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Registrar constancia por parte del instructor de Bilingüismo de la evaluación de los RAPs en Sofia Plus de los RAPs de la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2142516 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo en el año 2021

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Milena Guacheta Yañez	53049981		x		CISM	dmguacheta1@misena.edu.co	3144908061		

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

ACTA No.04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación De RAPs de Bilingüismo en la ficha de formación 2142516		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 9 diciembre 2021	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Acta de Evaluación de RAPs en competencia de Bilingüismo en Sofia Plus para ficha 2142516 formación de Bilingüismo.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Registrar constancia por parte del instructor de Bilingüismo de la evaluación de los RAPs en Sofia Plus de los RAPs de la competencia de inglés de la ficha 2142516 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo en el año 2021		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ESTA ACTA SE RELACIONA LA EVALUACIÓN EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS A LOS APRENDICES DE LA FICHA 2142516 DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO INDUSTRIAL EN LA COMPETENCIA **3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL** RESULTADO DE APRENDIZAJE: **38947** - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC. **38948** - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO. **38949** - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA**38950** - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS**38951** - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO. **38952** - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS. **38953** - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS. **38954** - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS. **38955** - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN**38956** - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO. **38957** - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS. **38958** - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES. **38959** - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC. **38960** - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS. **38961** - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

NOMBRES	COMPETENCIA	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
LUIS FELIPE MEDINA JEREZ	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Aprobado	Sin novedad

CRISTIAN ESTIVEN RETAVISCA GONZALEZ	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Aprobado	Sin novedad
DANIER ARLEY ALVAREZ MOYANO	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Aprobado	Sin novedad
JHON ALEJANDRO MONZON MEJIA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Aprobado	Sin novedad
SEBASTIAN JAVIER CALDERON PEREZ	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Aprobado	Sin novedad
JORGE NEHIR ORTEGA PIÑEROS	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Aprobado	Sin novedad
JHON SEBASTIAN FANDIÑO SANDOVAL	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Aprobado	Sin novedad
CRISTIAN ALEJANDRO BARRETO RAMOS	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Aprobado	Sin novedad
CRISTIAN ALEJANDRO CASTRO HERNANDEZ	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Aprobado	Sin novedad
ERICK SEBASTIAN CUENUN BUITRAGO	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Aprobado	Sin novedad
HARRISON DAMIAN CRUZ LOZANO	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Aprobado	Sin novedad
CARLOS ALBERTO SANTOS FAJARDO	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Aprobado	Sin novedad
CRISTIAN CAMILO MARTINEZ DIAZ	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Aprobado	Sin novedad
MIGUEL ANGEL SASTOQUE HERNANDEZ	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
JUAN PABLO MESA CASTRO	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
JUAN HOLGUIN RIVERA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad

OSCAR CADENA SILVA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
WENDY NAYELY MOSQUERA MOYA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad
JEISSON ALEJANDRO SUESCUN PADILLA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Por evaluar	El aprendiz no envió ninguna actividad

CONCLUSIONES

Se da cierre a año lectivo 2021 de manera efectiva, invitando a aprendices a desarrollar las competencias faltantes con dinamismo y pertinencia.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

SENA	Versión: 04 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: DIANA MILENA GUACHETA YAÑEZ						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	VILLAVICENCIO	**FECHA**	24 DE NOVIEMBRE	**REGIONAL**	META	**53.049.981**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		CO1.PCCNTR. 2202536 01/02/2021				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC	X	**JOHN JAIRO SARMIENTO MARTINEZ**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**DIOMIRA HERNANDEZ ALVARADO**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**JARRINZON HINESTROZA MORENO**	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo RAUL GANTIVA MOLENDA**	MILTHON
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	**MARIA ANGELICA CAICEDO LIZARAZO**	
CONTABILIDAD	X	**PIERINA PEÑA RODRIGUEZ**	
TESORERIA	X	**ANA CECILIA LOPEZ LOPEZ**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	**JARRINZON HINESTROZA MORENO**	
BIBLIOTECA	X	**DUBAN MAURICIO GIL ARISTIZABAL**	
VIATICOS	X	**ZOILA ROSA TORRES**	
SOFIA PLUS	X	**HELLEN FLORIAN HERRERA**	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**JARRINZON HINESTROZA MORENO**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

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) identificado(a) con CC. 53049981 tiene los siguientes bienes a cargo:

Listado de inventarios:

Regional	Centro	Modulo	Placa	Valor

CANTIDAD DE BIENES A CARGO: 0
VALOR TOTAL: $0,00

El cuentadante adicionalmente se encuentra asociado a los siguientes Nits múltiples:

- 92100000534
- 94060000106
- 94060000459
- 94060000464
- 95260000099

CANTIDAD DE BIENES COMO CUENTADANTE MÚLTIPLE: 0
VALOR TOTAL: $0,00

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.

Fecha de emisión del reporte: 1 de Diciembre de 2021 a las 22:24:14