PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre 2021

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2210184**
Coordinador académico de Servicios
Villavicencio.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2210184

Angie Carolina Rojas Sandoval, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1052385719 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinacion academica de servicios), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

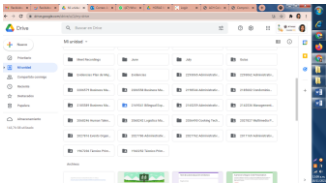
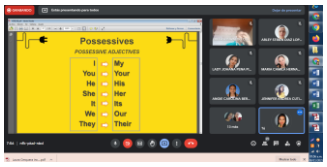
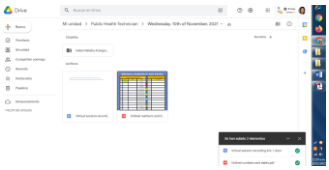
Valor y forma de Pago:
Se amplia el plazo de ejecución de los respectivos contratos de prestación de Servicios, (51) instructores cada contratista por (3) tres días, por un valor cada uno de TRECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($355.836 Pesos M/cte). Es decir que el valor total del contrato es de treinta y siete millones quinientos noventa y nueve mil novecientos noventa y tres pesos ($37.599.993) COP.
Un primer pago por 26 días en el mes de febrero por valor de tres millones ochenta y tres mil novecientos once pesos ($3.083.911), nueve pagos iguales por valor de tres millones quinientos cincuenta y ocho mil trescientos cincuenta y nueve pesos ($3.558.359) pesos y un último pago de ventiún días del mes de diciembre por valor de dos millones cuatrocientos noventa mil ochocientos cincuenta y un pesos ($2.490.851).

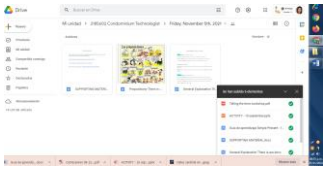
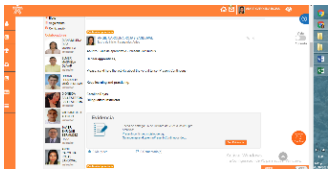
Plazo: 21 de diciembre 2021

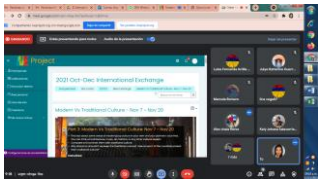
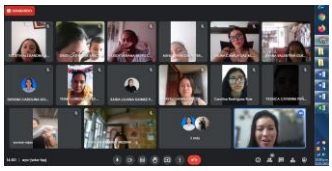
OBJETO: Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

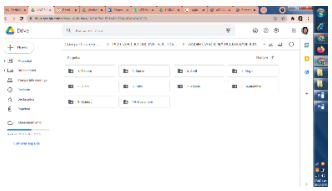
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación	Desde el 1 y hasta el 21 de diciembre se impartirá formación virtual para	

	profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato	inglés a las fichas mediante las herramientas tecnológicas Google Drive (para adjuntar guías de aprendizaje, talleres, presentaciones en PowerPoint y para su respectivo desarrollo), grupos de WhatsApp (para comunicación directa), y Meet (para asesorías sincrónicas y desarrollo de ejercicios online). **FICHA: 2293062** (lunes 08:00 a.m. a 12:00 m. Del 06 al 20 de diciembre). Se realizará asesoría sincrónica y formación mediante Meet durante 4 horas por semana, se compartirán talleres y enlaces de ejercicios en línea para ser resueltos y adjuntarlos (con registro fotográfico) en la carpeta de Google Drive y Territorium. **FICHA: 2356180:** (miércoles de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Del 01 al 15 de diciembre). Se realizará asesoría sincrónica y formación mediante Meet durante 3 horas por semana, se compartirán talleres y enlaces de ejercicios en línea para ser resueltos y adjuntarlos (con registro fotográfico) en la carpeta de Google Drive. **FICHA: 2206579** (miércoles de 12:00 p.m. a 05:00 p.m. Del 01 al 15 de diciembre). Se realizará asesoría	Listado, pantallazos y carpetas Google Drive.   

		sincrónica y formación mediante Meet durante 3 horas diarias, se compartirán talleres para ser resueltos y adjuntarlos en el Google Drive. **FICHA: 2165259** (jueves 6:00 p.m. a 10:00 p.m. Del 02 al 16 de diciembre). Se realizará asesoría sincrónica y formación mediante Meet durante 3 horas por semana, se compartirán talleres para ser resueltos y adjuntarlos en la carpeta de Google Drive y Territorium. **FICHA: 2185602** (viernes de 6:00 p.m. a 10:00 p.m. Del 03 al 17 de diciembre). Se realizará asesoría sincrónica y formación mediante Meet durante 2 horas diarias, se compartirán talleres para ser resueltos y adjuntarlos en el Google Drive. **FICHA: 2185589:** (lunes de 12:00 m. a 04:00 p.m. Del 06 al 20 de diciembre). Se realizará asesoría sincrónica y formación mediante Meet durante 5 horas por semana, se compartirán talleres para ser resueltos y adjuntarlos en Google Drive y Territorium. **FICHA: 2206558:** (jueves de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. Del 02 al 16 de diciembre). Se	   

		realizará asesoría sincrónica y formación mediante Meet durante 5 horas por semana, se compartirán talleres para ser resueltos y adjuntarlos en Google Drive y Territorium. **FICHA: 2293065** (viernes de 12:00 p.m. a 16:00 p.m. Del 03 al 17 de diciembre). Se realizará asesoría sincrónica y formación mediante Meet durante 2 horas diarias, se compartirán talleres para ser resueltos y adjuntarlos en el Google Drive.	 
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la 7 GTH-F-075 V.05 selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.

	jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
3	**:** Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
4	**:** Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y 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. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva	Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices.	

5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Creación de carpetas y organización de la información mensual.	Listado, pantallazos y carpetas Google Drive. 
6	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	.	.
7	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	.	.

	actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo con el programa de formación.	
9	**:** Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	2021-12-13
10	**:** Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación.	Todos los días.

11	. **:** Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
13	**:** Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
14	**:** Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
16	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.

17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
18	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
19	**:** Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
20	**:** Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
21	**:** Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.	
22	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
23	**:** Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.

	SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.		
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
25	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
26	**:**. Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
27	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionalesque lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.

28	**:** Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
29	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
30	**:** Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
31	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	
32	**:** Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia.

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

Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7817834460** de la planilla expedida por SOI para el mes de diciembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

CAROLINA ROJAS

Firma
Angie Carolina Rojas Sandoval
Contratista
C.C. No. 1052385719

Recibí a satisfacción:

Firma
Jarrinzon Hinestroza moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2210184 de 2021
Cargo coordinador académico de servicios.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.2210184 de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGIE CAROLINA ROJAS SANDOVAL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No 1.052.385.719

OBJETO DEL CONTRATO: 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 y Servicios del Meta para la vigencia 2021.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

2. Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

3. Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.

4. Registrar en el sistema de Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

5. Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

6. Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentas las observaciones a través de acta.

7. Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.

8. Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

9. Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

10. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes de informes entre otras.

11. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.

12. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05

13. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

14. Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.

15. Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

16. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

17. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin.

18. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional –PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

19. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica.

20. Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

21. Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

22. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

23. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

24. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOP II, para la correcta ejecución contractual.

25. Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

26. Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

27. Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales el Centro participe.

28. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

29. Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05

30. Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.

31. Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA**.**

32. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

33. Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por diez (10) meses y diez y ocho (18) días sin exceder de la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicado en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 de febrero de 2021
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 de diciembre de 2021
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: *Por diez (10) meses y diez y ocho (18) días*

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y siete millones quinientos noventa y nueve mil novecientos noventa y tres pesos ($37.599.993) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

Un primer pago por 26 días en el mes de febrero por valor de tres millones ochenta y tres mil novecientos once pesos ($3.083.911), nueve pagos iguales por valor de tres millones quinientos cincuenta y ocho mil trescientos cincuenta y nueve pesos ($3.558.359) pesos y un último pago de ventiún días del mes de diciembre por valor de dos millones cuatrocientos noventa mil ochocientos cincuenta y un pesos ($2.490.851).

SUPERVISOR: Jarrinzon Hinestroza Moreno, Supervisor contrato CO1.PCCNTR.2210184 de 2021, Coordinador Académico, Centro De Industria Y Servicios del Meta.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 11.706.585

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 37.599.993
Valor Ejecutado	$ 37.599.993
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

- **PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS** (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

- Actas de gestión por fichas: 2027816, 2027827, 2068242, 2068246, 2142536, 2165259, 2198544, 2263959, 2263984, 2185589, 2206558, 2185602, 2206579, 2293065, 2293062 y 2356180.
- Distribución y asignación de horarios de competencias con el par académico, elaboración y verificación de actualización de diseño curricular para desarrollar actividades pertinentes y planeación y proyecto de formación.
- Apoyo a procesos de matrícula, recolección de documentos, acta de sensibilización archivos planos y radicación de documentos de matrículas desde febrero hasta marzo.
- Formulación del proyecto formativo y planeación pedagógica de acuerdo con el programa de formación de bilingüismo.
- Asesoría de inquietudes de los aprendices.
- Se entregan las evidencias del proceso de ejecución de las actividades realizadas en el período académico.
- Uso de la cuenta SENA, Compromiso SENA, Sofía Plus., SECOP II
- Se sigue los lineamientos sugeridos y actualización de formatos
- Se realizó las actividades asignadas a Villavicencio, Castilla la Nueva y Puerto Gaitán.
- Guías de Aprendizaje.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones especificadas que se evidencian en cada soporte adjuntado a este informe junto con la evaluación gestionada en el aplicativo sociales, con la cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas

SANCIONES: SI___ NO _X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI _X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

INFORME DE SUPERVISION No. 11
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2210184

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	Angie Carolina Rojas Sandoval
Identificación	1052385719
Fecha de suscripción del Contrato	03 de Febrero de 2021
Objeto	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 y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
Plazo de Ejecución	10 Meses 18 días
Fecha de Iniciación	03/02/2021
Fecha de Finalización	21/12/2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	Treinta y siete millones quinientos noventa y nueve mil novecientos noventa y tres pesos ($37.599.993) COP.
Valor Honorarios mensuales	Tres millones quinientos cincuenta y ocho mil trescientos cincuenta y nueve pesos ($3.558.359) COP.
Valor Reversión	Cero pesos ($ 0).
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	Treinta y siete millones quinientos noventa y nueve mil novecientos noventa y tres pesos ($37.599.993) COP.
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	Cero pesos ($0) COP.
Valor Total por Ejecutar	Cero pesos ($0) COP.

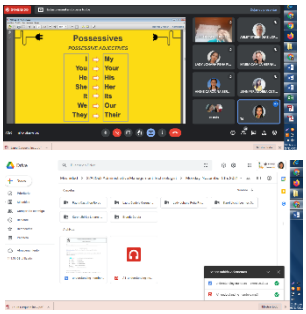
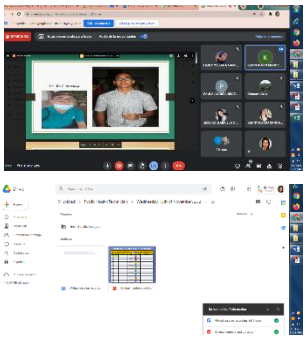
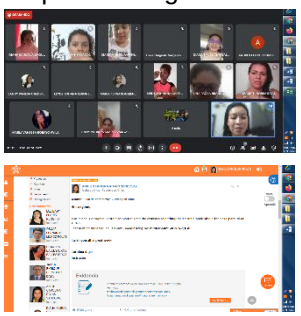
3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

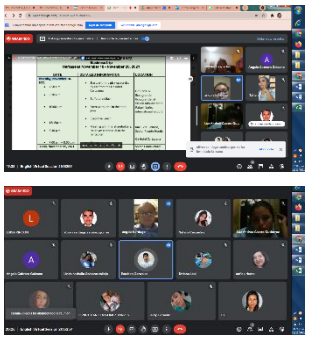
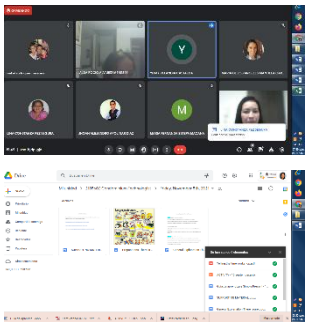
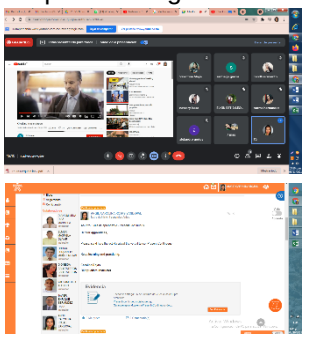
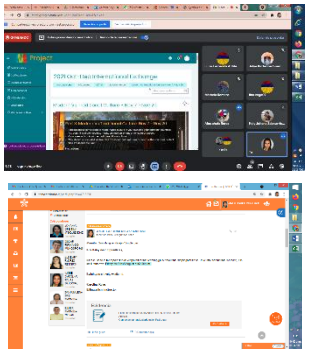
3.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo del mes de diciembre de 2021.

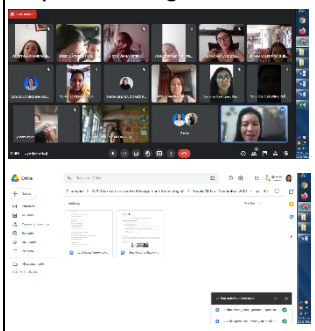
Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES.

Obligación N°.1: Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2293062 en el área de inglés (lunes 08:00 a.m. a 12:00 m. Del 06 al 20 de diciembre). Se realizará asesoría sincrónica y formación mediante Meet durante 4 horas por semana, se compartirán talleres y enlaces de ejercicios en línea para ser resueltos y adjuntarlos (con registro fotográfico) en la carpeta de Google Drive y Territorium.	Listado, pantallazos y carpetas Google Drive.  	Del 06 al 20 de diciembre de 2021
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2356180 en el área de inglés (miércoles de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Del 01 al 15 de diciembre). Se realizará asesoría sincrónica y formación mediante Meet durante 3 horas por semana, se compartirán talleres y enlaces de ejercicios en línea para ser resueltos y adjuntarlos (con registro fotográfico) en la carpeta de Google Drive.	Listado, pantallazos y carpetas Google Drive. 	Del 01 al 15 de diciembre de 2021
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2206579 en el área de inglés (miércoles de 12:00 p.m. a 05:00 p.m. Del 01 al 15 de diciembre). Se realizará asesoría sincrónica y formación mediante Meet durante 3 horas por semana, se compartirán talleres y enlaces de ejercicios en línea para ser resueltos y adjuntarlos (con registro fotográfico) en la carpeta de Google Drive y Territorium.	Listado, pantallazos y carpetas Google Drive. 	Del 01 al 15 de diciembre de 2021

Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2165259 en el área de inglés (jueves de 6:00 p.m. a 10:00 p.m. Del 02 al 16 de diciembre). Se realizará asesoría sincrónica y formación mediante Meet durante 3 horas por semana, se compartirán talleres y enlaces de ejercicios en línea para ser resueltos y adjuntarlos (con registro fotográfico) en la carpeta de Google Drive y Territorium.	Listado, pantallazos y carpetas Google Drive. 	Del 02 al 16 de diciembre de 2021
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2185602 en el área de inglés (viernes de 6:00 p.m. a 10:00 p.m. Del 03 al 17 de diciembre). Se realizará asesoría sincrónica y formación mediante Meet durante 2 horas diarias, se compartirán talleres para ser resueltos y adjuntarlos en la carpeta de Google Drive.	Listado, pantallazos y carpetas Google Drive. 	Del 03 al 17 de diciembre de 2021
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2185589 en el área de inglés (lunes de 12:00 m. a 04:00 p.m. Del 06 al 20 de diciembre). Se realizará asesoría sincrónica y formación mediante Meet durante 3 horas por semana, se compartirán talleres y enlaces de ejercicios en línea para ser resueltos y adjuntarlos (con registro fotográfico) en la carpeta de Google Drive y Territorium.	Listado, pantallazos y carpetas Google Drive. 	Del 06 al 20 de diciembre de 2021
Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2206558 en el área de inglés (jueves de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. Del 02 al 16 de diciembre). Se realizará asesoría sincrónica y formación mediante Meet durante 3 horas por semana, se compartirán talleres y enlaces de ejercicios en línea para ser resueltos y adjuntarlos (con registro fotográfico) en la carpeta de Google Drive y Territorium.	Listado, pantallazos y carpetas Google Drive. 	Del 02 al 16 de diciembre de 2021

Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 2293065 en el área de inglés (viernes de 12:00 p.m. a 16:00 p.m. Del 03 al 17 de diciembre). Se realizará asesoría sincrónica y formación mediante Meet durante 2 horas diarias, se compartirán talleres para ser resueltos y adjuntarlos en la carpeta de Google Drive.	Listado, pantallazos y carpetas Google Drive. 	Del 03 al 17 de diciembre de 2021

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.3: Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.

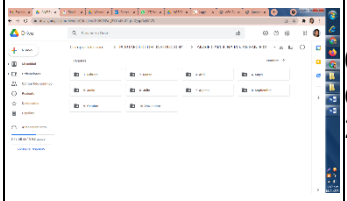
Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.4: Registrar en el sistema de Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha

Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.5: Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Creación de carpetas y organización de la información mensual.	Listado, pantallazos y carpetas Google Drive. 	01 al 21 de diciembre de 2021.

Obligación N°.6: Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentas las observaciones a través de acta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.7: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Plan de trabajo, guías de aprendizaje	Archivo Word.	01 al 21 de diciembre de 2021.
Registro de inasistencias	Registro fotográfico, archivo Excel, Sofía Plus.	01 al 21 de diciembre de 2021.

Obligación N°.8: Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al programa de formación.		
	FOTOS	

Obligación N°.9: Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Se evidencia en la Coordinación Académica	21 de diciembre de 2021.

Obligación N°.10: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes de informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación.	Sofia plus	Todos los días

Obligación N°.11: Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.12: Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.13: Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva	No tengo ficha virtual ni ficha en etapa productiva (No Aplica)	

Obligación N°.14: Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.15: Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.16: Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.17: Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.18: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional –PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.19: Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.20: Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.21: Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.		Durante la vigencia del contrato

Obligación N°.22: Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar el pago oportuno cada mes de la seguridad social integral.	Planilla de pago	Mensual

Obligación N°.23: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.24: Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOP II, para la correcta ejecución contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.25: Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.26: Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.27: Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales el Centro participe.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.28: Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.29: Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

Obligación N°.30: Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuando se requiera	No hay Evidencia	

Obligación N°.31: Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA**.**

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA		

Obligación N°.32: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Disposición de tiempo en el momento que se requiera		

Obligación N°.33: Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. **CO1.PCCNTR.2210184**, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No. **CO1.PCCNTR.2210184**, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE:

En tiempo del 100% de ejecución
Presupuestal del 100% de
ejecución

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. **7817834460** expedida por SOI Correspondiente al mes de diciembre de 2021.

El presente informe se firma en Villavicencio en el mes de **diciembre** de **2021.**

Atentamente,

CAROLINA ROJAS

Jarrinzon Hinestroza Moreno
Coordinador Académico
Supervisor (a) del Contrato
No. CO1.PCCNTR.2210184 de 2021

Angie Carolina Rojas Sandoval
C.C. 1052385719
Contratista

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: ANGIE CAROLINA ROJAS SANDOVAL

Fecha: Villavicencio, noviembre de 2021
Cédula: 1.052.385.719

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: BILINGÜISMO

Fecha de contrato: 03/02/2021

Nº Contr. CO1.PCCNTR.2210184

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	TOTAL HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
2293062	Villavicencio	21	Tecnólogo en Gestión Administrativa - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA		12	06/12/2021	20/12/2021	8:00-12:00						
2356180	Castilla la Nueva	24	Técnico en Salud Pública - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA		8	01/12/2021	15/12/2021	8:00-12:00						
2206579	Villavicencio		Tecnólogo en Gestión Empresarial - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA (INGLÉS		10	01/12/2021	15/12/2021	12:00-17:00						
2165259	Villavicencio	22	Tecnólogo en Gestión Administrativa - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA		12	02/12/2021	16/12/2021	18:00-22:00						
2185602	Villavicencio	14	Tecnólogo en Propiedad Horizontal - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA		12	03/12/2021	17/12/2021	18:00-22:00						
2185589	Villavicencio	20	Tecnólogo en Gestión Empresarial - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA (INGLÉS		12	06/12/2021	20/12/2021	12:00-16:00						
2206558	Villavicencio	24	Tecnólogo en Gestión Empresarial - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA (INGLÉS		12	02/12/2021	16/12/2021	08:00-12:00						
2293065	Villavicencio	18	Tecnólogo en Gestión Administrativa - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA		12	03/12/2021	17/12/2021	12:00-16:00						
					90									

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
TOTAL HORAS				**0**									

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S
Desarrollo Curricular											
Diseño Curricular											
Gestión de Proyectos											
Evaluación de Competencias Laborales											
Otros:											
Otros:											
TOTAL HORAS		**90**									

*CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
TOTAL HORAS		**0**									

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO	L	M	M	J	V	S
COMPENSATORIOS										
PERMISOS										
LICENCIAS-INCAPACIDADES										
TOTAL HORAS MES	**90**									

CAROLINA ROJAS

INSTRUCTOR

COORDINACIÓN

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGIE CAROLINA ROJAS SANDOVAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 21/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2185602 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293062 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206558 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293065 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2356180 - SALUD PUBLICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud
• 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:	Caracterizar situación de salud según metodología de análisis y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE LA POBLACIÓN Y DEL ENTORNO
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear eventos de salud pública según ámbito comunitario y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE PREVENCIÓN SEGÚN GUÍAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD SANITARIA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206579 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2185589 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2165259 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 89,70

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
01/12/2021	13/12/2021	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

INSTRUCTOR: ANGIE CAROLINA ROJAS SANDOVAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación RAPs de Bilingüismo en ficha activa en formación 2185602.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 07 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 9:00 a.m.	**HORA FIN:** 9: 30 a.m.
LUGAR: En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta	
TEMA (S): Acta de Evaluación de RAPs en competencia de Bilingüismo en Sofia Plus para la ficha 2185602 - 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 la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2185602 y otras novedades de aprendices durante el tiempo de formación de Bilingüismo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

En esta acta se relaciona los RAPs que quedan pendientes por evaluar en el aplicativo Sofia Plus para los aprendices de la ficha 2185602 de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal; en la(s) competencia(s) **Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva** y **Producir textos en inglés de forma escrita y oral**, una vez terminado parte del tiempo de formación de Bilingüismo por la instructora Angie Carolina Rojas Sandoval.

Ficha: 2185602 - Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
Lina Constanza Páez Segura	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina e tiempo de formación.
Jeimy Yuliana Vélez Muriel	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina e tiempo de formación.
Lina María Lasso González	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina e tiempo de formación.
Marlon David Garzón Cespedes	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° – 2° COMPETENCIAS POR EVALUAR	DESERTADO

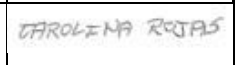
Alba Rocío Álvarez Meneses	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina e tiempo de formación.
María Fernanda Estepa Macana	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina e tiempo de formación.
Yeimy Velandia Castañeda	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina e tiempo de formación.
Jhoan Alejandro Apolinar Diaz	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina e tiempo de formación.
Isabel Rodriguez Mancera	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina e tiempo de formación.
María de los Angeles Mantilla Garces	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina e tiempo de formación.

El instructor técnico de la ficha 2185602, Mireya Figueroa Parada, conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.
De igual manera, la aprendiz vocera Alba Rocío Álvarez Meneses.
Los aprendices mencionados anteriormente quedan pendientes por evaluar en la 2° competencia.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 07 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 la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2185602 y otras novedades de aprendices después de finalizado parte del tiempo de formación de Bilingüismo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Mireya Figueroa Parada		X		SENA	mfigueroap@sena.edu.co	3142372157	
2	Alba Rocío Álvarez Meneses				SENA	aralvarez22@misena.edu.co	3124655154	
3	Angie Carolina Rojas Sandoval	1052385719		X	SENA	acrojas9175@misena.edu.co	3104783400	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación RAPs de Bilingüismo en ficha activa en formación 2206579.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 07 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 9:00 a.m.	**HORA FIN:** 9: 30 a.m.
LUGAR: En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta	
TEMA (S): Acta de Evaluación de RAPs en competencia de Bilingüismo en Sofia Plus para la ficha 2206579 - 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 la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2206579 y otras novedades de aprendices durante el tiempo de formación de Bilingüismo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

En esta acta se relaciona los RAPs que quedan pendientes por evaluar en el aplicativo Sofia Plus para los aprendices de la ficha 2206579 de Tecnólogo en Gestión Empresarial; en la(s) competencia(s) **Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva** y **Producir textos en inglés de forma escrita y oral**, una vez terminado parte del tiempo de formación de Bilingüismo por la instructora Angie Carolina Rojas Sandoval.

Ficha: 2206579 - Tecnólogo en Gestión Empresarial

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
Lina Paola Brand Jiménez	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Elizabeth Noreña Rivas	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Diana Marcela Baquero Ochoa	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Diana Sirley Diaz Valencia	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.

Leidy Johanna Quiñones Hurtado	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Jenny Patricia Suarez Vargas	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Luna Daniela López Hernández	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° – 2° COMPETENCIAS POR EVALUAR	DESERTADO
Cesar Augusto Vargas Garcia	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Ana Milena Hernandez	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Marly Vanessa Robayo Avila	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Cristhian Enrique Rincón Pérez	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Luisa Fernanda Castro Ruiz	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Leidy Johanna Castillo Suescun	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Sandy Vanesa Calderón Rey	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Diana Marcela Arenas Arce	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.

María Fernanda Méndez Olaya	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Andres Felipe Cubides Rincon	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Reyes Ferley Cárdenas	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.

El instructor técnico de la ficha 2206579, JOHANNA CRISTINA VASQUEZ, conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.
De igual manera, la aprendiz vocera Lina Paola Brand Jiménez.
Los aprendices mencionados anteriormente quedan pendientes por evaluar en la 2° competencia.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 07 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 la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2206579 y otras novedades de aprendices después de finalizado parte del tiempo de formación de Bilingüismo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	JOHANNA CRISTINA VASQUEZ		X		SENA	jcvasquezd@sena.edu.co	3166034084	
2	Lina Paola Brand Jiménez				SENA	linpbrand@misena.edu.co	3202393017	
3	Angie Carolina Rojas Sandoval	1052385719		X	SENA	acrojas9175@misena.edu.co	3104783400	CAROLINA ROJAS
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación RAPs de Bilingüismo en ficha activa en formación 2293062.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 07 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 9:00 a.m.	**HORA FIN:** 9: 30 a.m.
LUGAR: En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta	
TEMA (S): Acta de Evaluación de RAPs en competencia de Bilingüismo en Sofia Plus para la ficha 2293062 - 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 la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2293062 y otras novedades de aprendices durante el tiempo de formación de Bilingüismo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

En esta acta se relaciona los RAPs que quedan pendientes por evaluar en el aplicativo Sofia Plus para los aprendices de la ficha 2293062 de Tecnólogo en Gestión Administrativa; en la(s) competencia(s) **Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva** y **Producir textos en inglés de forma escrita y oral**, una vez terminado parte del tiempo de formación de Bilingüismo por la instructora Angie Carolina Rojas Sandoval.

Ficha: 2293062 - Tecnólogo en Gestión Administrativa

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
Maria Camila Hernandez Salazar	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Juan Felipe Porras Mejía	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Lizeth Paola Pérez Posada	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Brenda Julissa Garcia Perdreros	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2°	Aún no se termina el tiempo de formación.

		COMPETENCIA POR EVALUAR	
Lady Johana Peña Pineda	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Laura Daniela Cerquera Cardenas	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Lina Maria Castro Padilla	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	DESERTADO
Karen Jhirley Linares Medina	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Jennifer Andrea Cutiva Florez	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Paula Alejandra Rivillas Bustos	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	DESERTADO
Arley Stiben Diaz Lopez	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Paula Castrillón Rojas	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Yury Hasbleidy Ortiz Acosta	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2°	Aún no se termina el tiempo de formación.

		COMPETENCIA POR EVALUAR	
Angie Carolina Bermudez Torres	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Diego Oswaldo Corredor Yagama	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Maria Alejandra Murcia Escobar	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Karol Jiseth Lesmes Oyola	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Laura Carolina Villegas Novoa	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Holman Gabriel Wallis Celis	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Jheidy Yulisa Torres Bocanegra	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Ingrit Yanet Blanco Chacon	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Maria Camila Hernandez Salazar	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1°, 2° y 3° RAPs de la 1° COMPETENCIA APROBADOS – 2°	Aún no se termina el tiempo de formación.

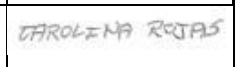
		COMPETENCIA POR EVALUAR	

El instructor técnico de la ficha 2293062, MARIA EUGENIA OSORIO, conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.
De igual manera, el aprendiz vocero Diego Oswaldo Corredor Yagama.
Los aprendices mencionados anteriormente quedan pendientes por evaluar en los RAPs 4°, 5°, 6° y 7° de la 1° competencia y en toda la 2° competencia.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 07 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 la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2293062 y otras novedades de aprendices después de finalizado parte del tiempo de formación de Bilingüismo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	MARIA EUGENIA OSORIO		X		SENA	mosorio@sena.edu.co	320 426 0366	
2	Diego Oswaldo Corredor Yagama				SENA	docorredor@misena.edu.co	3103265973	
3	Angie Carolina Rojas Sandoval	1052385719		X	SENA	acrojas9175@misena.edu.co	3104783400	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación RAPs de Bilingüismo en ficha activa en formación 2293065.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 07 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 9:00 a.m.	**HORA FIN:** 9: 30 a.m.
LUGAR: En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta	
TEMA (S): Acta de Evaluación de RAPs en competencia de Bilingüismo en Sofia Plus para la ficha 2293065 - 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 la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2293065 y otras novedades de aprendices durante el tiempo de formación de Bilingüismo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

En esta acta se relaciona los RAPs que quedan pendientes por evaluar en el aplicativo Sofia Plus para los aprendices de la ficha 2293065 de Tecnólogo en Gestión Administrativa; en la(s) competencia(s) **Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva** y **Producir textos en inglés de forma escrita y oral**, una vez terminado parte del tiempo de formación de Bilingüismo por la instructora Angie Carolina Rojas Sandoval.

Ficha: 2293065 - Tecnólogo en Gestión Administrativa

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
CONTENTO URREGO MARIA JOSE	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
DIAZ MONTES LAURA CAMILLA	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
GARCES PENAGOS JENIFER TATIANA	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
GARZON MARTINEZ ANGIE SARID	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.

GOMEZ PEÑA ZAIDA LILIANA	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° – 2° COMPETENCIAS POR EVALUAR	DESERTADO
GONZALEZ BOLAÑOS DAYANA CAROLINA	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
GUEVARA PATIÑO DIANA VALENTINA	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
JIMENEZ BRAVO YULIETH ALEXANDRA	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
MONTEJO VELASQUEZ ELIANA ESTEFANIA	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° – 2° COMPETENCIAS POR EVALUAR	DESERTADO
PARRA CASTELLANOS JHEIMY JHOJANA	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° – 2° COMPETENCIAS POR EVALUAR	DESERTADO
PEÑUELA BAQUERO YESSICA CATERINE	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
RAMIREZ MEDINA NATALIA	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
REYES CUBILLOS LEIDY VIVIANA	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
REYES CUBILLOS YEIMY LORENA	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
RODRIGUEZ GUTIERREZ MORELLY DEL PILAR	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° – 2° COMPETENCIAS POR EVALUAR	DESERTADO

RODRIGUEZ HERNANDEZ LUIS MIGUEL	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
RODRIGUEZ RUIZ ANGIE CAROLINA	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
ROJAS HERNANDEZ LEIDY YURANY	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
SANCHEZ ROA DEISY CATHERINE	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
VACCA CIFUENTES NAYELI DANIXA	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
RIVEROS BAZURTO ASHLY YERALDIN	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.

El instructor técnico de la ficha 2293065, Isabel Villada, conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.
De igual manera, la aprendiz vocera RODRIGUEZ RUIZ ANGIE CAROLINA.
Los aprendices mencionados anteriormente quedan pendientes por evaluar en la 2° competencia.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 07 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 la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2293065 y otras novedades de aprendices después de finalizado parte del tiempo de formación de Bilingüismo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Isabel Villada Enciso			X	SENA	ivillada@sena.edu.co	3114768288	
2	RODRIGUEZ RUIZ ANGIE CAROLINA	1121883524			SENA	angie.ruiz.acr@gmail.com	3133545307	
3	Angie Carolina Rojas Sandoval	1052385719		X	SENA	acrojas9175@misena.edu.co	3104783400	CAROLINA ROJAS
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación RAPs de Bilingüismo en ficha activa en formación 2356180.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 07 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 9:00 a.m.	**HORA FIN:** 9: 30 a.m.
LUGAR: En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta	
TEMA (S): Acta de Evaluación de RAPs en competencia de Bilingüismo en Sofia Plus para la ficha 2356180 - 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 la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2356180 y otras novedades de aprendices durante el tiempo de formación de Bilingüismo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

En esta acta se relaciona los RAPs que quedan pendientes por evaluar en el aplicativo Sofia Plus para los aprendices de la ficha 2356180 de Técnico en Salud Pública; en la(s) competencia(s) **INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA**, una vez terminado parte del tiempo de formación de Bilingüismo por la instructora Angie Carolina Rojas Sandoval.

Ficha: 2356180 - Técnico en Salud Pública

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
yuri marcela quevedo padilla	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Eliana Heredia Almanza	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Paula Andrea Rubio Gómez	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Kevin alven mendoza valencia	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.

Jessica Gabriela Cifuentes Velasquez	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Viviana Andrea Ayala Cardoso	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Laura Juliana Caicedo Medina	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Camila Andrea Aranda Largo	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Angie Vanessa Guzmán pardo	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Derly yuliana Gamez Lopez	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Yenny Rocío Sánchez Aguilera	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Helen Natalia Arangure Sánchez	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Lizeth katerin Montenegro Lópe	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Paula Andrea Becerra Peralta	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Maria Isabel Yasno Valencia	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.

Valentina martin manjarres	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Sandra Zuleima Herrera Giraldo	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Laura Angélica Triana baron	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Yeimy Katherine Gutiérrez Cruz	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Diana Astrid Montenegro López	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Gisselle Sofia Hernandez Cruz	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
Xiomara cruz parra	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
aura cristina manjarres castro	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.
keila luz naranjo barrios	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	1° y 2° RAPs APROBADOS – RAPs 3, 4, 5 y 6 POR EVALUAR	Aún no se termina el tiempo de formación.

El instructor técnico de la ficha 2356180, LUZ MARINA TORRES MALDONADO, conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.
De igual manera, la aprendiz vocera Diana Astrid Montenegro López.
Los aprendices mencionados anteriormente quedan pendientes por evaluar en los RAPs 3°, 4°, 5° y 6°.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 07 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 la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2356180 y otras novedades de aprendices después de finalizado parte del tiempo de formación de Bilingüismo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	LUZ MARINA TORRES MALDONADO			X	SENA	lmtorres@misena.edu.co	3115669061	
2	Diana Astrid Montenegro López				SENA	diana.montenegro58@misena.edu.co	3213551255	
3	Angie Carolina Rojas Sandoval	1052385719		X	SENA	acrojas9175@misena.edu.co	3104783400	CAROLINA ROJAS
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación definitiva RAPs de Bilingüismo en ficha de formación 2165259		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 07 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 8: 30 a.m.
LUGAR: En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta	
TEMA (S): Acta de Evaluación definitiva de RAPs en competencia de Bilingüismo en Sofia Plus para ficha 2165259-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 la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2165259 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

En esta acta se relaciona la evaluación en el aplicativo Sofia Plus a los aprendices de la ficha 2165259 de Gestión Administrativa en la(s) competencia(s) **Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva** y **Producir textos en inglés de forma escrita y oral**, una vez terminada la formación de Bilingüismo por la instructora Angie Carolina Rojas Sandoval:

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
Yindry Tatiana Leal Sanchez	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Ángela Janneth Berdugo Sánchez	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Luis David Ortiz Alonzo	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
David Esteban Alarcon Gonzales	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Michell Francine Romero García	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	POR EVALUAR	DESERTADO

Luisa Fernanda Rincón Martínez	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
camila alejandra villegas herrera	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
yurany alexandra gomez herrera	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Tania Sofia Urbano Sanchez	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
stiven santiago ramirez gomez	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Linda Nathalia Galeano Vallejo	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Leidy Yojanna Garavito Contreras	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Ángela María Cabrera Galeano	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Grace Daniela Gómez Torres	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Luz Andrea Castro Gutierrez	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Angie Natalia Céspedes Beltrán	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Laura Yiseth Pulido Matis	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

	textos en inglés de forma escrita y oral		

El instructor técnico de la ficha 2165259, CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ, conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.
De igual manera, la aprendiz vocera Linda Nathalia Galeano Vallejo.
Ningún aprendiz quedó pendiente por evaluar.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
xxxxxx		

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 07 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 la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2165259 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	CLAUDIA PATRICIA TOLOZA MONTAÑEZ			X	SENA	ctaloza@sena.edu.co	3114403762	
2	Linda Nathalia Galeano Vallejo				SENA	galeanovallejolindanathalia@gmail.com	3174727937	
3	Angie Carolina Rojas Sandoval	1052385719		X	SENA	acrojas9175@misena.edu.co	3104783400	CAROLINA ROJAS
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación definitiva RAPs de Bilingüismo en ficha de formación 2185589		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 07 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 8: 30 a.m.
LUGAR: En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta	
TEMA (S): Acta de Evaluación definitiva de RAPs en competencia de Bilingüismo en Sofia Plus para ficha 2185589-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 la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2185589 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

En esta acta se relaciona la evaluación en el aplicativo Sofia Plus a los aprendices de la ficha 2185589 de Gestión Empresarial en la(s) competencia(s) **Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva** y **Producir textos en inglés de forma escrita y oral**, una vez terminada la formación de Bilingüismo por la instructora Angie Carolina Rojas Sandoval:

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
Gerson Santiago García Pinzón	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Norma Camila Hernández Rojas	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Narley Natzary Lasso Arangueren	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Maira Alejandra Parra Piñeros	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Lizeth Yurany Murcia Oliveros	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

Elkin Estid León Sierra	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Dayanna Michel Ubaque Garzón	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Karen Valentina Niño Mejía	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Jorge Andrés Ortiz Buitrago	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Gelber Alexander Medina Betancourth	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Camila Fernanda Mejía Castiblanco	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Mayely Andrea Mosquera Robayo	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Carol Lisette Tapias Coba	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Juan Manuel Ayala Pérez	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Juan Daniel Díaz Ávila	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Caroll Jasleidy Sarmiento Amaya	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Julieth Ximena Oyola Sanabria	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

	textos en inglés de forma escrita y oral		
Alejandro Godoy Morales			

El instructor técnico de la ficha 2185589, JOHANNA CRISTINA VASQUEZ, conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.
De igual manera, la aprendiz vocera Camila Fernanda Mejía Castiblanco.
Ningún aprendiz quedó pendiente por evaluar.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
xxxxxx		

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 07 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 la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2185589 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	JOHANNA CRISTINA VASQUEZ		X		SENA	jcvasquezd@sena.edu.co	3166034084	
2	Camila Fernanda Mejía Castiblanco	1005715755			SENA	Castiblancocamila506@gmail.com	3226828002	
3	Angie Carolina Rojas Sandoval	1052385719		X	SENA	acrojas9175@misena.edu.co	3104783400	CAROLINA ROJAS
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación definitiva RAPs de Bilingüismo en ficha de formación 2206558		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 07 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 8: 30 a.m.
LUGAR: En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta	
TEMA (S): Acta de Evaluación definitiva de RAPs en competencia de Bilingüismo en Sofia Plus para ficha 2206558-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 la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2206558 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

En esta acta se relaciona la evaluación en el aplicativo Sofia Plus a los aprendices de la ficha 2206558 de Gestión Empresarial en la(s) competencia(s) **Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva** y **Producir textos en inglés de forma escrita y oral**, una vez terminada la formación de Bilingüismo por la instructora Angie Carolina Rojas Sandoval:

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
Yenci Katherin Rodríguez Parra	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Neidy Janeth Cifuentes Rodríguez	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Maria Paula Raquejo Bermúdez	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Maria Alejandra Ladino Botello	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Ginna Lorena Daza López	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

Claudia Liliana Montenegro Romero	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Yineth Marcela Romero Quevedo	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Vanessa Sierra Ramos	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Taryn Alejandra Gutiérrez Celis	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Elkin Alexis Chala Florez	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Mabel Camila Díaz Cardona	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Laura Natalia Rodríguez Sánchez	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Kely Johana Salavarrieta Ariza	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Julye Katterine Guerrero Varela	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Janny Valentina Martínez González	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Luisa Fernanda Ardila García	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Leidy Mariana Ruiz Avendaño	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

	textos en inglés de forma escrita y oral		
Nikol Daniela García Moreno	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Lina Paola Vega Alfonso	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Myriam Eliana Sanabria Prieto	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	1° COMPETENCIA APROBADA – 2° COMPETENCIA POR EVALUAR	INCAPACIDAD POR ESTADO DE EMBARAZO
Karen Fernanda Sacristán Aza	Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva - Producir textos en inglés de forma escrita y oral	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Diana Paola Ardila Chávez		POR EVALUAR	DESERTADO

El instructor técnico de la ficha 2206558, JOHANNA CRISTINA VASQUEZ, conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.
De igual manera, el aprendiz vocero Elkin Alexis Chala Florez.
Ningún aprendiz quedó pendiente por evaluar.

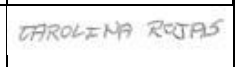
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
xxxxxx		

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 07 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 la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2206558 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	JOHANNA CRISTINA VASQUEZ		X		SENA	jcvasquezd@sena.edu.co	3166034084	
2	Elkin Alexis Chala Florez	1121871050			SENA		3112236655	
3	Angie Carolina Rojas Sandoval	1052385719		X	SENA	acrojas9175@misena.edu.co	3104783400	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								