PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre 2021

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2202588**
Coordinador académico de Servicios
Villavicencio.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2202588

EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1033696180 de Bogotá, 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: treinta y ocho millones setenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y un pesos ($**38.074.441**) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre por valor de tres millones quinientos cincuenta y ocho mil trecientos cincuenta y nueve pesos $ 3.558.359COP, cada uno o por fracción de mes y un último pago de veintiún días del mes de diciembre por valor de dos millones cuatrocientos noventa mil ochocientos cincuenta y un mil pesos $ 2.490.851 COP

.

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.*))*

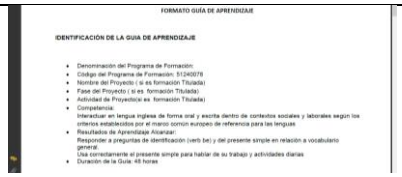
Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y	Impartir formación profesional	

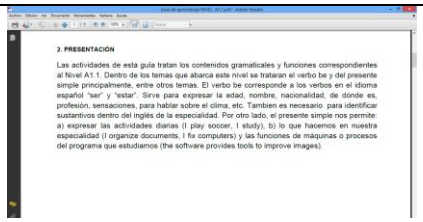
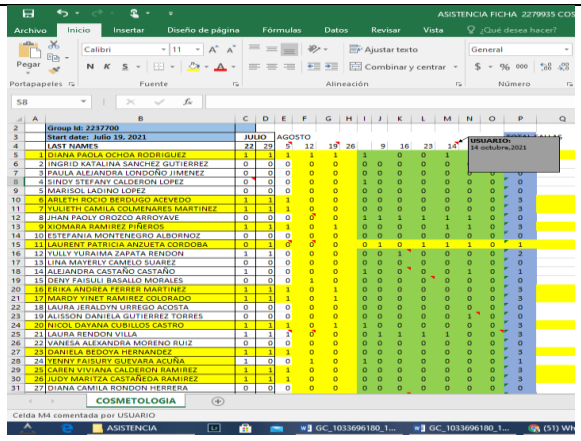
	formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato	integral a los aprendices de la ficha, mediante formación virtual. Desde el 01 al 30 de noviembre se trabaja mediante actividades virtuales a través de herramientas tecnológicas (Drives, Grupos de WhatsApp y meet) en las cuales se trabajan talleres, videos,audios, diapositivas y ejercicios online. FICHA: 2293571 Se imparte formación virtual y asesoría a través de la aplicación MEET, se deja talleres para resolver y subir a la carpeta onedrive..	

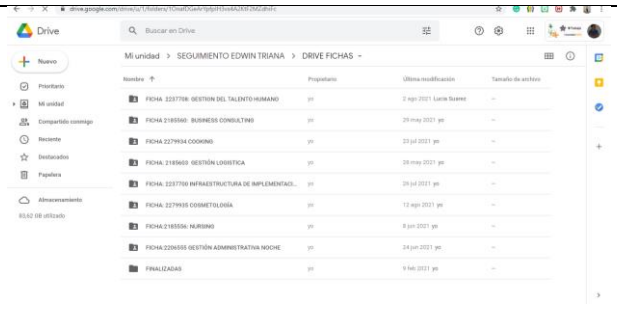
		FICHA: 2237700 Se imparte formación virtual y asesoría a través de la aplicación MEET, se deja talleres para resolver y subir a la carpeta onedrive.. FICHA: 2185556 Se imparte formación virtual y asesoría a través de la aplicación MEET, se deja talleres para resolver y subir a la carpeta onedrive.. FICHA: 2365706 Se imparte formación virtual y asesoría a través de la aplicación MEET, se deja talleres para resolver y subir a la carpeta onedrive..	

		FICHA: 2279935 Se imparte formación virtual y asesoría a través de la aplicación MEET, se deja talleres y diapositivas para subir a la carpeta Drive y territorium. FICHA: 2206555 Se imparte formación virtual y asesoría a través de la aplicación MEET, se deja talleres y diapositivas para subir a la carpeta Drive y territorium. FICHA: 2279934 Se imparte formación virtual y asesoría a través de la aplicación MEET, se deja talleres y links para realizar actividades online(deben	

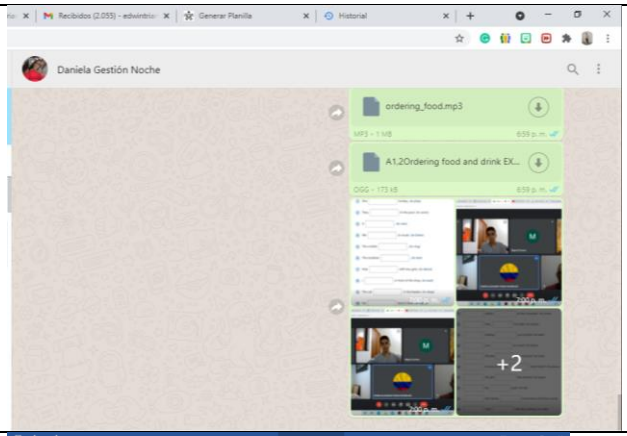
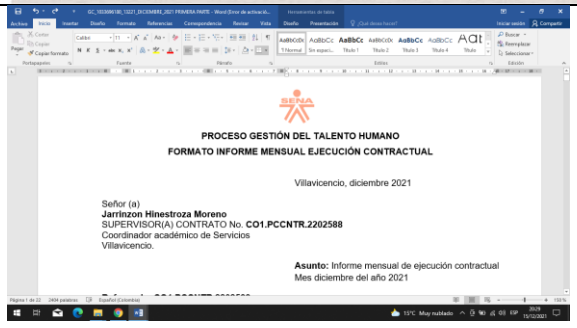
		tomar registro fotográfico) para subir a la carpeta Drive y territorium. FICHA:2293488 Se imparte formación virtual y asesoría a través de la aplicación MEET, se deja talleres y links para realizar actividades online, (deben tomar registro fotográfico), audios en inglés para subir a la carpeta Drive y territorium	
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	Se participó en el diseño de guías y material de apoyo para bilingüismo.	.  FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE • Denominación del Programa de Formación: • Código del Programa de Formación: 51240078 • Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) • Fase del Proyecto (si es formación Titulada): • Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) • Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Responder a preguntas de identificación (verb be) y del presente simple en relación a vocabulario general. Usa correctamente el presente simple para hablar de su trabajo y actividades diarias • Duración de la Guía: 48 horas

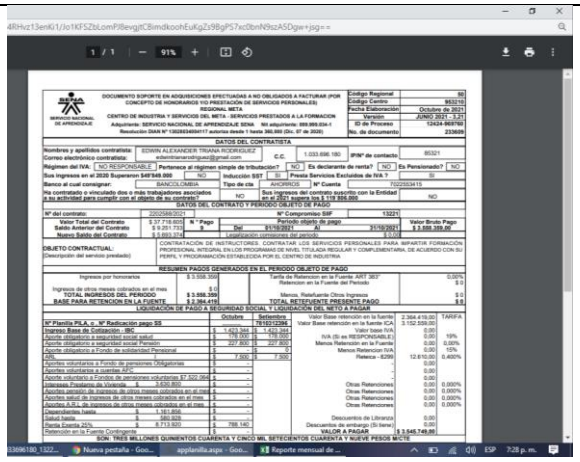
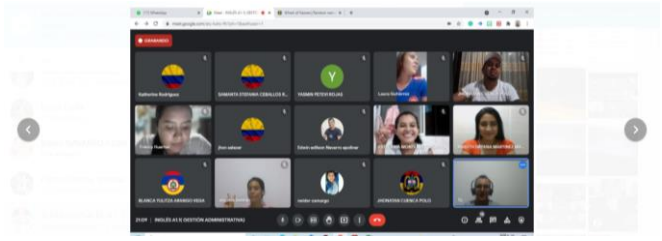
	formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la 7 GTH-F-075 V.05 selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la 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 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	Se realiza la inducción en la competencia de inglés siguiendo la guía de aprendizaje	
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	Registro de inasistencias Resultados evaluados	

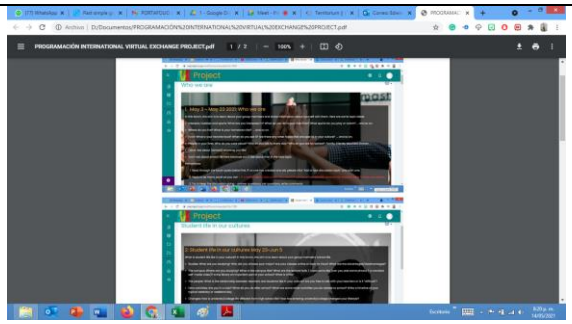
	de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – 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		
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-	Actualizado el drive del instructor.	

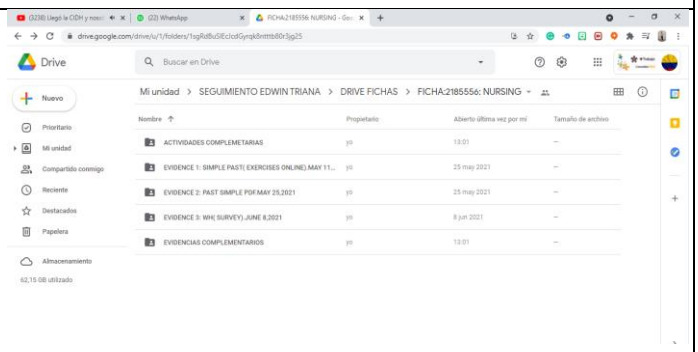
	F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentas las observaciones a través de acta.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	
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	Elaboración y registro de las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices.	.

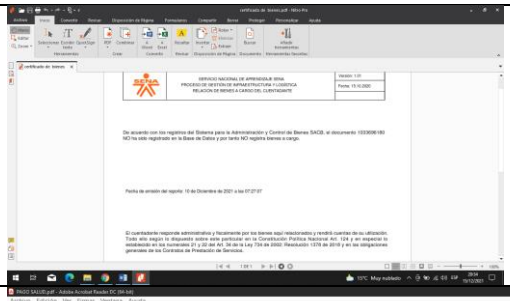
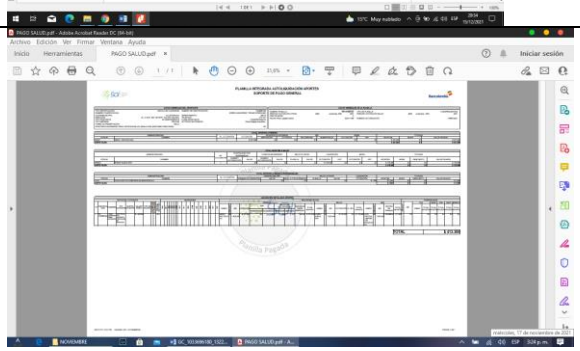
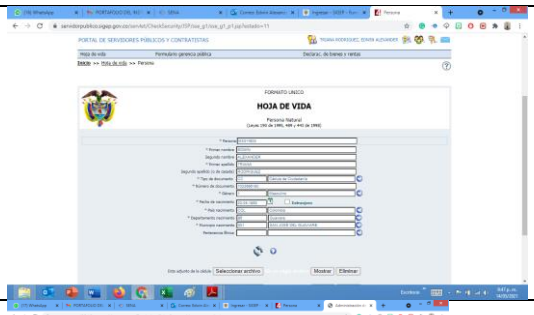
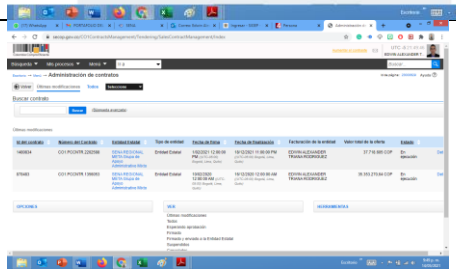
	Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.		
8	Asesorar a aprendices en desarrollo de competencias, técnicas comportamentales acuerdo con el prog de formación y necesidades individuales.	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al 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	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	

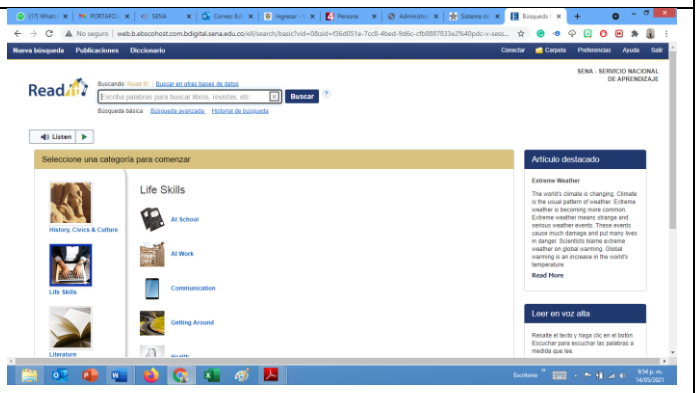
	Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.		
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo 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	Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación.	

	tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación delos reportes de informes entre otras.		
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.	Se ajusta y se atiende 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	se Participó en los comités de evaluación y seguimiento ordinario	
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	No hago segumiento a etapa productiva.	No aplica

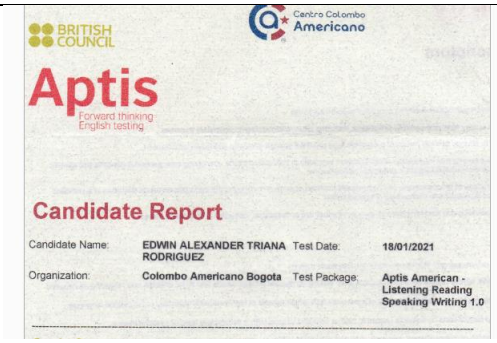
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	Se da formación virtual y presencial	
15	Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	No presto apoyo a supervisión de contratos	No aplica
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	Se elaboran documentos solicitados por el programa de bilingüismo.	

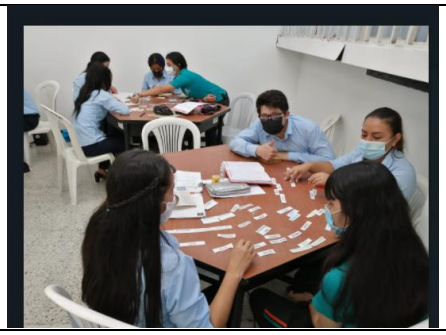
	la Educación Superior.		
17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin.	Realización de los planes de mejoramiento para los aprendices de las diferentes fichas.	
18	Participar en la generación 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	
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica.	Se comparte la información del calendario académico a través de whatsApp	

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	
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.	Pago de la seguridad social	
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sigep, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se registró la hoja de vida en el sigep	
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta	Se registró y se actualizó la información que se requiere en SECOP II	

	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.	Se participó 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.	Se certificó acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	
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	
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.	Se Prestaron 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	
33	Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	

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. **7817316461** de la planilla SOI del mes de diciembre del 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Edwin alexander Triana rodriguez
Contratista
C.C. No. 1033696180

Recibí a satisfacción:

Firma
Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2202588 de 2021
Cargo coordinador académico de servicios.

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2202588 DEL AÑO 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No 1.033.696.180

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 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 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.

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 encuentran 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.

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 presentar 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, novedades, 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 e 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 GFPl-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles

15) Prestar apoyo a la 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 y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto 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 SECOPII, 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 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.

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.

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 los 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 que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio, meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Por diez (10) meses y veintiún (21) 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: 01 DE FEBRERO DE 2021

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 DE DICIEMBRE DE 2021

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: *Por diez (10) meses y* veintiún *(21) días*

VALOR DEL CONTRATO: treinta y ocho millones setenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y un pesos ($**38.074.441**) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre por valor de tres millones quinientos cincuenta y ocho mil trecientos cincuenta y nueve pesos $ 3.558.359COP, cada uno o por fracción de mes y un último pago de veintiún días del mes de diciembre por valor de dos millones cuatrocientos noventa mil ochocientos cincuenta y un mil pesos $ 2.490.851 COP

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

Valor total del contrato	$**38.074.441**
Valor Ejecutado	$**38.074.441**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUPERVISOR: Jarrinzon Hinestroza Moreno Coordinador Académico

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía Nº 11706585

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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.)*

Impartir formación profesional integral a los aprendices en el área de inglés mediante formación virtual y presencial: Fichas : 2293571, 2237700, 2365706, 2279935, :2206555, :2293488, :2206408
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 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 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.
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 encuentran 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.
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 presentar 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, novedades, 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 e 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 GFPl-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles
15) Prestar apoyo a la 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 y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto 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 SECOPII, 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 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.
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 los 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 que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

INFORME DE SUPERVISION No. 11

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2202588

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ
Identificación	1033696180
Fecha de suscripción del Contrato	01 de Febrero de 2021
Objeto	Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021 (Transversalidad bilingüismo)
Plazo de Ejecución	10 meses
Fecha de Iniciación	01/02/2021
Fecha de Finalización	21/12/2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	treinta y ocho millones setenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y un pesos ($**38.074.441**)
Valor Honorarios mensuales	dos millones cuatrocientos noventa mil ochocientos cincuenta y un mil pesos($ 2.490.851)
Valor Reversión	$0
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	treinta y ocho millones setenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y un pesos ($**38.074.441**)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$0
Valor Total por Ejecutar	$0

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

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

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

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.

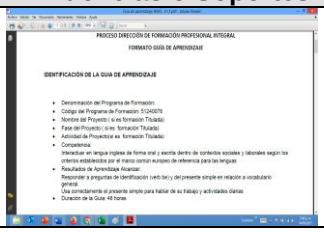
Obligación N°.1: Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, 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 en el área de inglés mediante formación virtual FICHA: 2237700 Se imparte formación y asesoría a través de la aplicación MEET, se deja talleres para resolver y subir a la carpeta Drive y territorium.	Asistencia, registro fotográfico, y actividades en la carpeta drive y territorium.	DICIEMBRE DEL 2021
Impartir formación profesional integral a los aprendices en el área de inglés mediante formación virtual . FICHA: 2293571 Se imparte formación y asesoría a través de la aplicación MEET, se deja talleres para resolver y subir a la carpeta Drive y territorium.		DICIEMBRE DEL 2021
FICHA **2365706** Se imparte formación y asesoría a través de la aplicación MEET, se deja talleres para resolver y subir a la carpeta Drive y territorium.	Asistencia, registro fotográfico, y actividades en la carpeta drive y territorium.	DICIEMBRE DEL 2021
FICHA: 2237708 Se imparte formación y asesoría a través de la aplicación MEET, se deja talleres para resolver y subir a la carpeta Drive y territorium.	Asistencia, registro fotográfico, y actividades en la carpeta drive y territorium.	DICIEMBRE DEL 2021
Impartir formación profesional integral a los aprendices en el área de inglés mediante formación virtual . FICHA: 2279935 Se imparte formación y asesoría a través de la aplicación MEET, se deja talleres y diapositivas para subir a la carpeta Drive y territorium.	Asistencia, registro fotográfico, y actividades en la carpeta drive y territorium.	DICIEMBRE DEL 2021
Impartir formación profesional integral a los aprendices en el área de inglés mediante formación virtual . FICHA: 2322996 Se imparte formación y asesoría a través de la aplicación MEET, se deja talleres y links para realizar actividades online(deben tomar registro fotográfico) para subir a la carpeta Drive y territorium	Asistencia, registro fotográfico, y actividades en la carpeta drive y territorium.	DICIEMBRE DEL 2021

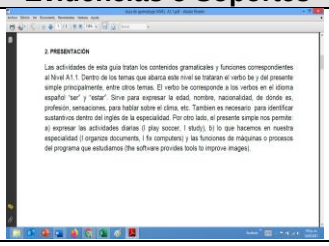
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Impartir formación profesional integral a los aprendices en el área de inglés mediante formación virtual . FICHA: 2206408 Se imparte formación y asesoría a través de la aplicación MEET, se deja talleres y links para realizar actividades online, (deben tomar registro fotográfico), audios en inglés para subir a la carpeta Drive y territorium.	Asistencia, registro fotográfico, y actividades en la carpeta drive y territorium.	DICIEMBRE DEL 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).

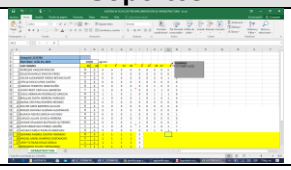
Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se participó en el diseño de guías y material de apoyo para bilingüismo.		

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.

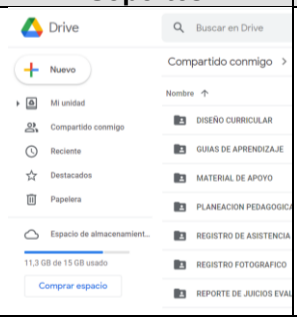
Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza la inducción en la competencia de inglés siguiendo la guía de aprendizaje		

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.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Registro de inasistencias		DICIEMBRE DEL 2021

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**
Información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013		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	

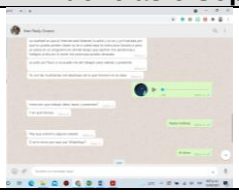
Obligación N°.7: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, 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**
Elaboración y registro de las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices.	.	DICIEMBRE DEL 2021

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

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.		DICIEMBRE DEL 2021

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.		DICIEMBRE DEL 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.		DICIEMBRE DEL 2021

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

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.

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**
Se da formación virtual pero debido a la pandemia; no de programas 100% virtuales.		

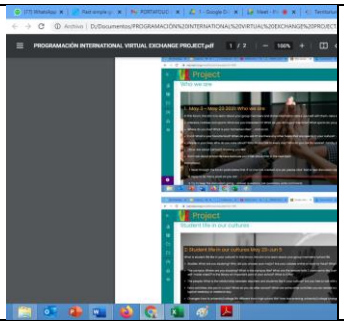
Obligación N°.15: Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

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**

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Se elaboran documentos solicitados por el programa de bilingüismo.		

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**
Realización de los planes de mejoramiento para los aprendices de las diferentes fichas.		

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	

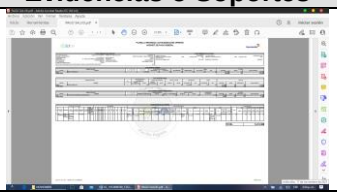
Obligación N°.21: Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.	No tengo bienes o elementos a mi disposición del Sena.	Durante la vigencia del contrato

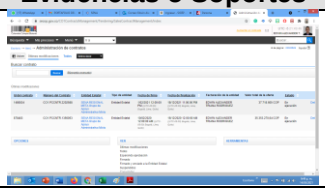
Obligación N°.22: Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar el pago oportuno cada mes de la seguridad social integral.		DICIEMBRE DEL 2021

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**
Actualización de la hoja de vida		DICIEMBRE DEL 2021

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

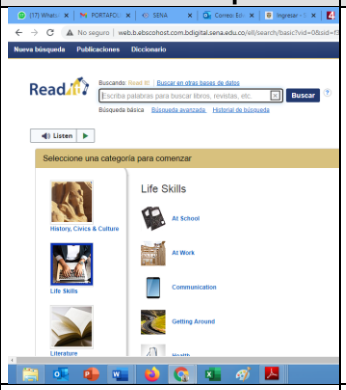
Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Actualización de la información que requiere el aplicativo SECOPII		DICIEMBRE DEL 2021

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.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

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**
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		

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

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

.

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		Durante la vigencia del contrato

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.2202588**, 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

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

El Contrato No. **CO1.PCCNTR.2202588**, 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. **7817316461** expedida por SOI Correspondiente al mes de diciembre del 2021

El presente informe se firma en Villavicencio a los 21 días del mes de diciembre de 2021

Atentamente,

JARRINZON HINESTROZA MORENO
Coordinador Académico
Supervisor (a) del Contrato
No. CO1.PCCNTR.2202588 de 2021

EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ
C.C. 1033696180
Contratista

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

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: EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ | **Fecha:** Villavicencio, DICIEMBRE DEL 2021 | **Cédula:** 1,033,696,180

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: BILINGÜISMO | **Fecha de contrato:** 1/2/2021 | **Nº Contr.** 01.PCCNTR.2202

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS SEMANALES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	TOTAL HORAS MES	L	M	M	J	V	S
2293571	Villavicencio		GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		6	6/12/2021	13/12/2021	6:00 -12:00	12	X					
2237700	Villavicencio		INFRAESTRUCTURA DE IMPLEMENTACIÓN DE		4	6/12/2021	13/12/2021	18:00 - 22:00	8	X					
2365706	Villavicencio		TÉCNICO EN ASESORIA		6	7/12/2021	14/12/2021	6:00 -12:00 PM	12		X				
2237708	Villavicencio		GESTION DEL TALENTO HUMANO(INGLÉS		4	7/12/2021	14/12/2021	18:00 -22:00	8		X				
2279935	Villavicencio		TÉCNICO EN COSMETOLOGÍA		4	2/12/2021	16/12/2021	12:00 - 18:00	12				X		
2206555	Villavicencio		GESTION ADMINISTRATIVA		4	2/12/2021	16/12/2021	18:00 - 22:00	12				X		
2293488	Villavicencio		SALUD OCUPACIONAL		4	3/12/2021	17/12/2021	6:00 -12:00 PM	15					X	
2206408	Villavicencio		GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		4	3/12/2021	17/12/2021	18:00 - 22:00	12					X	
								TOTAL HORAS	91						

*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 FORMACION 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:	24											
	TOTAL HORAS											

*CAPACITACIÓN

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

*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											

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

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ

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: 2237708 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2365706 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206555 - 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

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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

FICHA DE APRENDIZAJE:	2237700 - IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFIGURAR DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y PROTOCOLOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar el centro de datos de acuerdo con procedimiento técnico y estándares
• 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:	Establecer requisitos de infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• 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: 2293488 - 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

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

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

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

• 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 :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206408 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2279935 - COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.

• 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:	DEPILAR EL VELLO CON BASE EN MÉTODOS NO INVASIVOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER LA ZONA DE TRABAJO Y EL EQUIPAMIENTO EN CONDICIONES BIOSEGURAS SEGÚN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN CENTROS DE BELLEZA Y ESTÉTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR SERVICIOS SPA SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR TRATAMIENTOS CORPORALES DE NATURALEZA NO CRUENTA, NO INVASIVA CON BASE EN UNA VALORACIÓN Y PROTOCOLO ESTÉTICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Realizar tratamientos cosmetológicos y estéticos a usuarios con procedimientos de cirugía y/o medicina estética según prescripción del médico y normativa legal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR TRATAMIENTOS FACIALES DE NATURALEZA NO CRUENTA, NO INVASIVA CON BASE EN UNA VALORACIÓN Y PROTOCOLO ESTÉTICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resaltar la armonia del rostro con base en estilos de maquillaje social
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293571 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	89,80

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	15/12/2021	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

INSTRUCTOR: EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre año lectivo 2021 Etapa lectiva programa de formación 2206555 - GESTION ADMINISTRATIVA		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 17 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de juicios evaluativos de la competencia de bilingüismo desarrolladas en el proceso formativo.
2. Disposiciones finales cierre año lectivo.
3. Fijación de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar un informe final de la ficha 2206555 - GESTION ADMINISTRATIVA en la competencia de bilingüismo bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de las competencias:

- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
- Producir textos en inglés en forma escrita y oral

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Al finalizar el resultado o competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices cumplieron con las actividades requeridas para su respectiva aprobación. Por lo tanto, se procede al cambio de juicio en la plataforma SofiaPlus. (APROBADO).

➢ Resultados de aprendizajes evaluados de la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

- 49737 - comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
- 49738 - encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
- 49739 - leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
- 49740 - realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos
- 49741 - encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc
- 49742 - comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
- 49736 - comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

➢ Resultados de aprendizajes evaluados de la competencia Producir textos en inglés en forma escrita y auditiva

- 49727 - comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos
- 49728 - identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés
- 49729 - reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos
- 49730 - comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización
- 49731 - buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico
- 49732 - relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores
- 49733 - leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico
- 49734 - encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
1006719694	JHON FREDY	SALAZAR TRIANA	APROBADO	NINGUNA
1006729251	ESTEFANIA	MONTENEGRO CARVAJAL	APROBADO	NINGUNA
1019068745	JHONATAN	CUENCA POLO	APROBADO	NINGUNA
1023924531	DARLYN YERLICSA	CASTILLO FANDIÑO	APROBADO	NINGUNA
1058325275	LAURA LILIANA	AREVALO PERILLA	APROBADO	NINGUNA
1075212750	NICOLET	MARIN GALEANO	APROBADO	NINGUNA
1088652061	SAMANTA STEFANIA	CEBALLOS REINA	APROBADO	NINGUNA
1096190454	JARLINSON	RAMOS ORTEGA	APROBADO	NINGUNA
1118534639	CLAUDIA ESPERANZA	DURAN SILVA	APROBADO	NINGUNA
1121952814	LAURA VALENTINA	GUTIERREZ PARDO	APROBADO	NINGUNA
1124831392	FRANCY YADIRA	HUERTAS PARRA	APROBADO	NINGUNA
1124831938	BLANCA YULITZA	ARANGO VEGA	APROBADO	NINGUNA
1124833931	KATHERINE	RODRIGUEZ ENCINOSA	APROBADO	NINGUNA
1126446725	YASMIN	PETEVI ROJAS	APROBADO	NINGUNA
1127142113	MARIA DE LOS ANGELES	BELTRAN ENCINOSA	APROBADO	NINGUNA
1193118910	BRIGITH DAYANA	MARTINEZ MACIAS	APROBADO	NINGUNA
18182647	ANGELO	MORENO	APROBADO	NINGUNA
53090088	SANDRA MILENA	DURAN PEREZ	APROBADO	NINGUNA
86013302	EDWIN EDILSON	NAVARRO APOLINAR	APROBADO	NINGUNA

.Al finalizar el resultado o competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices no cumplieron con las actividades requeridas para su respectivo juicio de evaluación y presentan un rendimiento bajo académicamente, por lo tanto, se procede a realizar acciones de mejora y su estado en la plataforma es ("PE" POR EVALUAR).

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	PELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO	TIFICACION DEL JUICIO (P.E)	FECHA DE ENTREGA

.Al finalizar el resultado o la competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices abandonaron el proceso de formación, a continuación, se relaciona a los aprendices que tienen inconvenientes con inasistencias, llamados de atención e indisciplina, aplazamiento, retiro voluntario y deserción.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CONDICIÓN	ACCIÓN IMPLEMENTADA
1005178418	ANGELO	CAMARGO MENDEZ	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1006410793	TATIANA	ORTEGA HERMIDA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1006635991	YARSY LORENY	IBICA COMAYAN	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1006857339	JUAN CARLOS	RODRIGUEZ VARGAS	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1007372193	NATALIA	MORA VALENCIA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1120562270	DELBY	LEGUIZAMON AVILA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1122129027	MARIA MERCEDES	CEBALLOS UZURIAGA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1124823203	YINETH	CASTRO LEGUIZAMON	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1124827388	YURLENY	LOPEZ RESTREPO	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1124827895	SELMA PALVARY	REYES CUBIDES	Retiro voluntario	En proceso de cancelación
40334620	LUZ KATHERINE	VILLARREAL HERRERA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación

CONCLUSIONES

Se da cierre al año lectivo 2021 de manera efectiva con un avance del proceso del 100% en la competencia de bilingüismo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Compartir el acta con los aprendices	Instructor de bilingüismo	17 de diciembre del 2021

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar un informe final de la ficha 2206555 - GESTION ADMINISTRATIVA en la competencia de bilingüismo bajo los lineamientos del SENA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ	1033696180		X		CISM	eatriana@sena.edu.co	3134524342	si	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre año lectivo 2021 Etapa lectiva programa de formación 2279935 - COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 17 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de juicios evaluativos de la competencia de bilingüismo desarrolladas en el proceso formativo.
2. Disposiciones finales cierre año lectivo.
3. Fijación de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar un informe final de la ficha 2279935 - COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL en la competencia de bilingüismo bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de las competencia:

- **Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Al finalizar el resultado o competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices cumplieron con las actividades requeridas para su respectiva aprobación. Por lo tanto, se procede al cambio de juicio en la plataforma SofiaPlus. (APROBADO).

Resultados de aprendizajes evaluados de la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

- 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
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida
- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas
- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas

- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
1006823556	DIANA CAMILA	RONDON HERRERA	APROBADO	NINGUNA
1006866445	ALISSON DANIELA	GUTIERREZ TORRES	APROBADO	NINGUNA
1014178762	YULLY YURAIMA	ZAPATA RENDON	APROBADO	NINGUNA
1030525780	ESTEFANIA	MONTENEGRO ALBORNOZ	APROBADO	NINGUNA
1032677716	LEIDY YULIANA	RUEDA RAMIREZ	APROBADO	NINGUNA
1069402001	VANESA ALEXANDRA	MORENO RUIZ	APROBADO	NINGUNA
1071890874	PAULA ALEJANDRA	LONDOÑO JIMENEZ	APROBADO	NINGUNA
1121870757	SINDY STEFANY	CALDERON LOPEZ	APROBADO	NINGUNA
1121872456	MARIA VICTORIA	GAVIRIA CLAVIJO	APROBADO	NINGUNA
1121913110	ALEJANDRA	CASTAÑO CASTAÑO	APROBADO	NINGUNA
1121929401	LINA MAYERLY	CAMELO SUAREZ	APROBADO	NINGUNA
1121941830	LAURA	RENDON VILLA	APROBADO	NINGUNA
1122506847	INGRID KATALINA	SANCHEZ GUTIERREZ	APROBADO	NINGUNA
1123038380	MARISOL	LADINO LOPEZ	APROBADO	NINGUNA
1127955726	LAURA JERALDYN	URREGO ACOSTA	APROBADO	NINGUNA
1148706424	DENY FAISULI	BASALLO MORALES	APROBADO	NINGUNA
40331606	LUCY	CELIS MACHUCA	APROBADO	NINGUNA

2.Al finalizar el resultado o competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices no cumplieron con las actividades requeridas para su respectivo juicio de evaluación y presentan un rendimiento bajo académicamente, por lo tanto, se procede a realizar acciones de mejora y su estado en la plataforma es (“PE” POR EVALUAR).

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO	STIFICACION DEL JUICIO (P.E)	FECHA DE ENTREGA

3.Al finalizar el resultado o la competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices abandonaron el proceso de formación, a continuación, se relaciona a los aprendices que tienen inconvenientes con inasistencias, llamados de atención e indisciplina, aplazamiento, retiro voluntario y deserción.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CONDICIÓN	ACCIÓN IMPLEMENTADA
1000574495	CAREN VIVIANA	CALDERON RAMIREZ	Desertó de la formación	En proceso de cancelación

1006773864	DIANA PAOLA	OCHOA RODRIGUEZ	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1006827261	YULIETH CAMILA	COLMENARES MARTINEZ	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1006856116	XIOMARA	RAMIREZ PIÑEROS	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1006944376	ERIKA ANDREA	FERRER MARTINEZ	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1007496664	DANIELA	BEDOYA HERNANDEZ	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1121922252	MARDY YINET	RAMIREZ COLORADO	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1123567261	JHAN PAOLY	OROZCO ARROYAVE	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1125550934	LAUREN PATRICIA	ANZUETA CORDOBA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1193085423	YENNY FAISURY	GUEVARA ACUÑA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1234792271	NICOL DAYANA	CUBILLOS CASTRO	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
33516233	ARLETH ROCIO	BERDUGO ACEVEDO	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
40327613	JUDY MARITZA	CASTAÑEDA RAMIREZ	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus

CONCLUSIONES

Se da cierre al año lectivo 2021 de manera efectiva con un avance del proceso del 100% en la competencia de bilingüismo.

COMPROMISOS

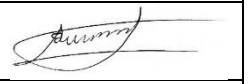
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Compartir el acta con los aprendices	Instructor de bilingüismo	17 de diciembre del 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar un informe final de la ficha 2279935 - COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL en la competencia de bilingüismo bajo los lineamientos del SENA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ	1033696180		X		CISM	eatriana@sena.edu.co	3134524342	si	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre año lectivo 2021 Etapa lectiva programa de formación FICHA 2206408 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Villavicencio, 17 de diciembre de 2021	8:30 am	9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de juicios evaluativos de la competencia de bilingüismo desarrolladas en el proceso formativo.
2. Disposiciones finales cierre año lectivo.
3. Fijación de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar un informe de la ficha 2206408 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA en la competencia de bilingüismo bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de las competencias:

- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
- Producir textos en inglés en forma escrita y oral

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Al finalizar el resultado o competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices cumplieron con las actividades requeridas para su respectiva aprobación. Por lo tanto, se procede al cambio de juicio en la plataforma SofiaPlus. (APROBADO).

➢ Resultados de aprendizajes evaluados de la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
1003521301	NICOLL JULIETH	MENDOZA SANCHEZ	APROBADO	NINGUNA
1006771756	LUZ MAYERLY	CASTILLO GUERRERO	APROBADO	NINGUNA
1006794321	DERLY LLERALDIN	RIOS RENDON	APROBADO	NINGUNA
1006859731	CAMILA ALEJANDRA	VELANDIA CLAVIJO	APROBADO	NINGUNA
1007397304	KATY JULIETH	GARCIA HERNANDEZ	APROBADO	NINGUNA
1010123300	SANDI JULIETH	MURCIA MURCIA	APROBADO	NINGUNA
1010142237	ANGIE TATIANA	MONROY TRUJILLO	APROBADO	NINGUNA

1020714111	NARYI MIREYA	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	APROBADO	NINGUNA
1121834841	MIGUEL LEONARDO	LUGO ENCISO	APROBADO	NINGUNA
1121931948	DUVIER STIVEN	TAMAYO SABOGAL	APROBADO	NINGUNA
1121944760	MARIA ALEJANDRA	MAHECHA CUBILLOS	APROBADO	NINGUNA
1121955355	BRAYAN ESNEYDER	GOMEZ PEÑA	APROBADO	NINGUNA
1234789366	SHIRLEY XIOMARA	CARRION PEREZ	APROBADO	NINGUNA
35264155	NURY MILENA	SANTIAGO SANTIAGO	APROBADO	NINGUNA
40331000	FRANCY PATRICIA	MARTINEZ LADINO	APROBADO	NINGUNA

.Al finalizar el resultado o competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices no cumplieron con las actividades requeridas para su respectivo juicio de evaluación y presentan un rendimiento bajo académicamente, por lo tanto, se procede a realizar acciones de mejora y su estado en la plataforma es (“PE” POR EVALUAR).

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	PELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO	TIFICACION DEL JUICIO (P.E)	FECHA DE ENTREGA

.Al finalizar el resultado o la competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices abandonaron el proceso de formación, a continuación, se relaciona a los aprendices que tienen inconvenientes con inasistencias, llamados de atención e indisciplina, aplazamiento, retiro voluntario y deserción.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CONDICIÓN	ACCIÓN IMPLEMENTADA
1006771612	LEIDY DAYANA	HENAO PEÑA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1006825866	LUISA FERNANDA	CURREA SANCHEZ	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1007347339	ANGEL DAMIAN	RIVERA MORENO	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1121867903	LOURDES CAROLINA	RIOBUENO ALVARADO	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1121871707	JUAN CAMILO	CARDOZO PEÑUELA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1121882921	YAZMIN	TIQUE GONZALEZ	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1121925846	VIVIANA ANDREA	RAMIREZ CARDENAS	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1121948251	LINA MARIA	BARRAGAN CUMBE	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1121964124	BRAYAN	ORTIZ BALAGUERA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1193533706	JHON SEBASTIAN	REY ROJAS	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1234791504	JESSICA PATRICIA	RAMIREZ GUARNIZO	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1234791581	LUIS GERARDO	MORALES TRASLAVIÑA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación

40217812	YAMILE	PORRAS GARCIA	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
40340929	MARIBEL	MELGAREJO PEÑA	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
80207278	HECTOR ANDRES	RAVELO POBLADOR	Desertó de la formación	En proceso de cancelación

CONCLUSIONES

Se da cierre al año lectivo 2021 de manera efectiva con un avance del proceso del 25%, invitando a aprendices a desarrollar las competencias faltantes con dinamismo y pertinencia.

COMPROMISOS

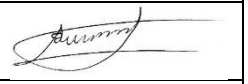
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar gestión proactiva para ponerse al día con actividades y RAP pendientes. Desarrollar competencias faltantes de manera íntegra, apropiándose a plenitud de su rol, como actores dinámicos, propositivos que brindan soluciones efectivas en el contexto productivo.	Aprendices	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar un informe de la ficha 2206408 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA en la competencia de bilingüismo bajo los lineamientos del SENA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ	1033696180		X		CISM	eatriana@sena.edu.co	3134524342	si	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre año lectivo 2021 Etapa lectiva programa de formación 2237708 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Villavicencio, 17 de diciembre de 2021	8:30 am	9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de juicios evaluativos de la competencia de bilingüismo desarrolladas en el proceso formativo.
2. Disposiciones finales cierre año lectivo.
3. Fijación de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar un informe de la ficha 2237708 - GESTION DEL TALENTO HUMANO en la competencia de bilingüismo bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de las competencias:

- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
- Producir textos en inglés en forma escrita y oral

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Al finalizar el resultado o competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices cumplieron con las actividades requeridas para su respectiva aprobación. Por lo tanto, se procede al cambio de juicio en la plataforma SofiaPlus. (APROBADO).

➢ Resultados de aprendizajes evaluados de la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc
- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
1006778668	JUAN NICOLAS	FERNANDEZ TORRES	APROBADO	NINGUNA
1006836958	HANLLY LISBETH	FLOREZ FORERO	APROBADO	NINGUNA
1010131452	MANUELA	GARZON FONSECA	APROBADO	NINGUNA

1033788500	PAULA ALEJANDRA	CRUZ ACOSTA	APROBADO	NINGUNA
1076500515	KAREN DANIELA	CORTES YARA	APROBADO	NINGUNA
1121904065	FRANCIS ZULAY	GARCIA PULIDO	APROBADO	NINGUNA
1121911141	MARIA PAULA	RUEDA LAGUNA	APROBADO	NINGUNA
1121936933	ANDERSON STEVEN	ORTIZ URREA	APROBADO	NINGUNA
1121954794	LUZ ADRIANA	RAMIREZ VALENCIA	APROBADO	NINGUNA
1121955587	YENI TATIANA	MOLINA MORENO	APROBADO	NINGUNA
1192773302	IVAN RODRIGO	RODRIGUEZ GUTIERREZ	APROBADO	NINGUNA
1193142724	JESSICA VALENTINA	PULIDO MORA	APROBADO	NINGUNA
1234789047	MAIRA LUCIA	SUAREZ MICAN	APROBADO	NINGUNA

2.Al finalizar el resultado o competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices no cumplieron con las actividades requeridas para su respectivo juicio de evaluación y presentan un rendimiento bajo académicamente, por lo tanto, se procede a realizar acciones de mejora y su estado en la plataforma es (“PE” POR EVALUAR).

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO	STIFICACION DEL JUICIO (P.E)	FECHA DE ENTREGA

3.Al finalizar el resultado o la competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices abandonaron el proceso de formación, a continuación, se relaciona a los aprendices que tienen inconvenientes con inasistencias, llamados de atención e indisciplina, aplazamiento, retiro voluntario y deserción.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CONDICIÓN	ACCIÓN IMPLEMENTADA
1121933501	KAREN PAMELA	MORALES PEDRAZA	Aplazó	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1125469739	JAQUELINE	MONTAÑA LOPEZ	Aplazó	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1006771836	YIDI FERNANDA	PERDOMO MOSQUERA	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1006860039	KERLY YULIANA	CUBURUCO CARDENAS	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1054093556	ERIKA FERNANDA	MARIN QUINTERO	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1121896194	JULIAN MAURICIO	ENCISO MORA	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus

1121944370	JHOAN ANDRES	FLOREZ REYES	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1121948938	LAURA CAMILA	MARTINEZ CHICO	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1193092388	JOHAN SEBASTIAN	DIAZ RODRIGUEZ	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1234792232	JONATHAN ALEXANDER	AVENDAÑO ACEVEDO	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1013655643	ANGUI KATHERINE	LEON ALVIRA	Desertó del formación	En proceso de cancelación
1026560133	RUBEN DARIO	TAMARA CARRILLO	Desertó del formación	En proceso de cancelación
1121954222	GIOAN VALENTINA	SOLANO CADENA	Desertó del formación	En proceso de cancelación
1121958891	ANYI JIMENA	PINZON CAPERA	Desertó del formación	En proceso de cancelación
40185487	JOHANNA GISELA	VELASQUEZ CASTRO	Desertó del formación	En proceso de cancelación
40329828	PAOLA ANDREA	MENDOZA MORALES	Desertó del formación	En proceso de cancelación

CONCLUSIONES

Se da cierre al año lectivo 2021 de manera efectiva con un avance del proceso del 45%, invitando a aprendices a desarrollar las competencias faltantes con dinamismo y pertinencia.

COMPROMISOS

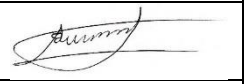
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar gestión proactiva para ponerse al día con actividades y RAP pendientes. Desarrollar competencias faltantes de manera íntegra, apropiándose a plenitud de su rol, como actores dinámicos, propositivos que brindan soluciones efectivas en el contexto productivo.	Aprendices	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar un informe de la ficha 2237708 - GESTION DEL TALENTO HUMANO en la competencia de bilingüismo bajo los lineamientos del SENA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ	1033696180		X		CISM	eatriana@sena.edu.co	3134524342	si	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre año lectivo 2021 Etapa lectiva programa de formación 2237700 implementación de infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Villavicencio, 17 de diciembre de 2021	8:30 am	9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de juicios evaluativos de la competencia de bilingüismo desarrolladas en el proceso formativo.
2. Disposiciones finales cierre año lectivo.
3. Fijación de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar un informe de la ficha 2237700 implementación de infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones. En la competencia de bilingüismo bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de la competencia:

- **Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Al finalizar el resultado o competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices cumplieron con las actividades requeridas para su respectiva aprobación. Por lo tanto, se procede al cambio de juicio en la plataforma SofiaPlus. (APROBADO).

Resultados de aprendizajes evaluados de la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

- Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
1002522228	JHOJAN CAMILO	MURCIA MERCHAN	APROBADO	NINGUNA
1005485667	HAROLD YEDERITH	JEREZ RIAÑO	APROBADO	NINGUNA
1007703051	MIRLEN DAYANA	GUZMAN ALMONACID	APROBADO	NINGUNA
1010059267	CARLOS JULIAN	OCHICA HERRERA	APROBADO	NINGUNA
1023909123	JOSUE ABRAHAM	RODRIGUEZ GARZON	APROBADO	NINGUNA
1069900332	BLANCA NIEVES	GARCIA ALFONSO	APROBADO	NINGUNA
1116777023	NORELBIS	VAGEON RINCON	APROBADO	NINGUNA

1121878782	OSCAR ALEXANDER	PARDO BETANCOURT	APROBADO	NINGUNA
1121923479	BRALLAN SMITH	HERRERA PARRADO	APROBADO	NINGUNA
1121965272	JHON SEBASTIAN	PINEDA UMAÑA	APROBADO	NINGUNA
1122137047	DUMAR ORLANDO	BUITRAGO GUTIERREZ	APROBADO	NINGUNA
1193566089	JOHN FREDY	CARVAJAL BARBOSA	APROBADO	NINGUNA
17391235	ROLFER AMIN	BARRERA GUILLEN	APROBADO	NINGUNA
52290161	MARIA CRISTINA	ROMERO MENDEZ	APROBADO	NINGUNA

2.Al finalizar el resultado o competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices no cumplieron con las actividades requeridas para su respectivo juicio de evaluación y presentan un rendimiento bajo académicamente, por lo tanto, se procede a realizar acciones de mejora y su estado en la plataforma es ("PE" POR EVALUAR).

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO	ISTIFICACION DEL JUICIO (P.E)	FECHA DE ENTREGA
1024488044	OFELIA ROCIO	LENIS CASTRO	Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita	Está en proceso de traslado y la plataforma no permite que se evalué el resultado	
1121950744	EDILSON DANILO	RINCON PEREZ	Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita	Está en proceso de traslado y la plataforma no permite que se evalué el resultado	

3.Al finalizar el resultado o la competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices abandonaron el proceso de formación, a continuación, se relaciona a los aprendices que tienen inconvenientes con inasistencias, llamados de atención e indisciplina, aplazamiento, retiro voluntario y deserción.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CONDICIÓN	ACCIÓN IMPLEMENTADA
1006796568	LEIDY TATIANA	ROJAS ARDILA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación

1006796791	EDWARD ANDRES	CASTRO PARRADO	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1007427003	YEFERSON FERNANDO	VAQUIRO LOPEZ	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1013645734	JERRY ALEXANDER	TIBATA CASANOVA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1033766045	JHONATAN HERNAN	AYALA VILLARRAGA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1121892507	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ CRUZ	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1121897833	BERNARDO	PULIDO HERNANDEZ	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1192755845	MIGUEL ANGEL	RAMIREZ CRISTANCHO	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
52762682	NIDIA EDILMA	SALCEDO AMAYA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
53123077	ANGELA JOHANNA	AVELLANEDA HERRAN	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
79999394	MIGUEL ANTONIO	BARAJAS LEON	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
86050169	ALEX ESNEYDER	VELASQUEZ BOLIVAR	Desertó de la formación	En proceso de cancelación

CONCLUSIONES

Se da cierre al año lectivo 2021 de manera efectiva con un avance del proceso del 20%, invitando a aprendices a desarrollar las competencias faltantes con dinamismo y pertinencia.

COMPROMISOS

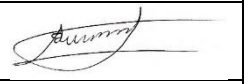
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar gestión proactiva para ponerse al día con actividades y RAP pendientes. Desarrollar competencias faltantes de manera íntegra, apropiándose a plenitud de su rol, como actores dinámicos, propositivos que brindan soluciones efectivas en el contexto productivo.	Aprendices	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar un informe de la ficha 2237700 implementación de infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones. En la competencia de bilingüismo bajo los lineamientos del SENA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ	1033696180		X		CISM	eatriana@sena.edu.co	3134524342	si	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre año lectivo 2021 Etapa lectiva programa de formación 2293488 – SALUD PÚBLICA		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 17 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de juicios evaluativos de la competencia de bilingüismo desarrolladas en el proceso formativo.
2. Disposiciones finales cierre año lectivo.
3. Fijación de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar un informe de la ficha 2293488 – SALUD PÚBLICA en la competencia de bilingüismo bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de la competencia:

- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Al finalizar el resultado o competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices cumplieron con las actividades requeridas para su respectiva aprobación. Por lo tanto, se procede al cambio de juicio en la plataforma SofiaPlus. (APROBADO).

Resultados de aprendizajes evaluados de la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas
- Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
1000786085	LAURA VALENTINA	MONROY PEÑALOSA	APROBADO	NINGUNA

1006505535	MARIA ALEJANDRA	CAMACHO TORRES	APROBADO	NINGUNA
1006796496	ANGIE GENEY	VELASQUES CASAYAS	APROBADO	NINGUNA
1006828109	CAROL TATIANA	VALENCIA TOBON	APROBADO	NINGUNA
1006859570	DARLING DALIANA	PADILLA ROJAS	APROBADO	NINGUNA
1073669388	DANA VALENTINA	AVILES CASASBUENAS	APROBADO	NINGUNA
1118205053	SHIRLEY DAYANA	DIAZ RANGEL	APROBADO	NINGUNA
1121864982	JEIMY SOLANLLY	PASACHOA FIGUEROA	APROBADO	NINGUNA
40328710	DIANA MILENA	AVENDAÑO BETANCOURT	APROBADO	NINGUNA

2.Al finalizar el resultado o competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices no cumplieron con las actividades requeridas para su respectivo juicio de evaluación y presentan un rendimiento bajo académicamente, por lo tanto, se procede a realizar acciones de mejora y su estado en la plataforma es (“PE” POR EVALUAR).

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO	STIFICACION DEL JUICIO (P.E)	FECHA DE ENTREGA

3.Al finalizar el resultado o la competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices abandonaron el proceso de formación, a continuación, se relaciona a los aprendices que tienen inconvenientes con inasistencias, llamados de atención e indisciplina, aplazamiento, retiro voluntario y deserción.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CONDICIÓN	ACCIÓN IMPLEMENTADA
1006771537	CLAUDIA PATRICIA	GARCES RAMIREZ	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1006772893	SARA DANIELA	WALTEROS TOVAR	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1006875872	KAREN YULITZA	URREA GOMEZ	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1006981298	MAIRA YANISA	GUTIERREZ FANDIÑO	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1092360096	ENOC	SUESCUN BACCA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1115076086	JENNY MILENA	RIVADENEIRA ORTIZ	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1119894312	LUISA FERNANDA	ORTEGON RODRIGUEZ	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
1120383129	MONICA LUCIA	CAMAYO CARDENAS	Desertó de la formación	En proceso de cancelación

1121929233	DANIEL FELIPE	REINOSO MORENO	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1193220828	MAYWIN DAYANY	ARIZA SARMIENTO	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1234791086	ASTRID LICETH	ROZO MORALES	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus
40327900	ADRIANA MARIA	OSPITIA ANGARITA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
40411161	ANA ELISA	ACOSTA URREA	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
79534759	SAMUEL ALBERTO	MOLINA ORTIZ	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
86060616	JUAN BIBIER	PERDOMO MELGAREJO	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
86089094	CARLOS FABIAN	AVILA LOPEZ	Desertó de la formación	En proceso de cancelación

CONCLUSIONES

Se da cierre al año lectivo 2021 de manera efectiva con un avance del proceso del 70%, invitando a aprendices a desarrollar las competencias faltantes con dinamismo y pertinencia.

COMPROMISOS

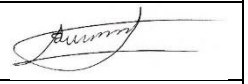
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar gestión proactiva para ponerse al día con actividades y RAP pendientes. Desarrollar competencias faltantes de manera íntegra, apropiándose a plenitud de su rol, como actores dinámicos, propositivos que brindan soluciones efectivas en el contexto productivo.	Aprendices	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar un informe de la ficha 2293488 – SALUD PÚBLICA en la competencia de bilingüismo bajo los lineamientos del SENA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ	1033696180		X		CISM	eatriana@sena.edu.co	3134524342	si	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre año lectivo 2021 Etapa lectiva programa de formación 2365706 - ASESORIA COMERCIAL

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Villavicencio, 17 de diciembre de 2021	8:30 am	9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de juicios evaluativos de la competencia de bilingüismo desarrolladas en el proceso formativo.
2. Disposiciones finales cierre año lectivo.
3. Fijación de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar un informe de la ficha 2365706 - ASESORIA COMERCIAL en la competencia de bilingüismo bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de las competencias:

- **Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Al finalizar el resultado o competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices cumplieron con las actividades requeridas para su respectiva aprobación. Por lo tanto, se procede al cambio de juicio en la plataforma SofiaPlus. (APROBADO).

Resultados de aprendizajes evaluados de la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

- 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
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO	NOVEDAD
1001201147	KAROL VIVIANA	CRUZ CESPEDES	APROBADO	NINGUNA
1002462525	DIANA CAMILA	COCUNUBO MEDINA	APROBADO	NINGUNA
1002579732	MARIA DEL CARMEN	CASALLAS BARRERA	APROBADO	NINGUNA
1002581606	LILY VANESSA	VILLA VANEGAS	APROBADO	NINGUNA
1006122621	ADRIANA LUCIA	AHUANARI FIERRO	APROBADO	NINGUNA

1006772664	MAIDY YESENIA	LINARES GARZON	APROBADO	NINGUNA
1006823355	ANDREA VALENTINA	GOLU CORTES	APROBADO	NINGUNA
1006860348	SANTIAGO DAVID	PATARROYO BOLAÑOS	APROBADO	NINGUNA
1006875923	FABIANA ESTEFI	NUÑEZ GALINDO	APROBADO	NINGUNA
1007186193	JHON BRAYAN	ARIAS OLARTE	APROBADO	NINGUNA
1010123140	LAURA MARCELA	PALACIO PALMA	APROBADO	NINGUNA
1023888001	DIANA CAROLINA	GOMEZ VELASQUEZ	APROBADO	NINGUNA
1115917332	YUNEIDIS TATIANA	FRAGOZO SERRANO	APROBADO	NINGUNA
1120473575	ANDREA ISABEL	SABOGAL ROJAS	APROBADO	NINGUNA
1120559199	LUISA FERNANDA	DIAZ CIRO	APROBADO	NINGUNA
1121820679	YURI ALEJANDRA	SANCHEZ ARTUNDUAGA	APROBADO	NINGUNA
1121887067	LUISA FERNANDA	PULIDO REITA	APROBADO	NINGUNA
1121906289	JULIETH ANDREA	BADILLO CANO	APROBADO	NINGUNA
1121914207	MONICA ROCIO	RODRIGUEZ CONTRERAS	APROBADO	NINGUNA
1121934499	ANGIE JOHANA	MENDEZ VARGAS	APROBADO	NINGUNA
1121935760	BRAYAN SEBASTIAN	GUERRERO PEREZ	APROBADO	NINGUNA
1122918955	ANA SOFIA	BALTAZAR FLORIAN	APROBADO	NINGUNA
1123800561	LUZ ADRIANA	ALVAREZ RODRIGUEZ	APROBADO	NINGUNA

2.Al finalizar el resultado o competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices no cumplieron con las actividades requeridas para su respectivo juicio de evaluación y presentan un rendimiento bajo académicamente, por lo tanto, se procede a realizar acciones de mejora y su estado en la plataforma es (“PE” POR EVALUAR).

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO	ISTIFICACION DEL JUICIO (P.E)	FECHA DE ENTREGA

3.Al finalizar el resultado o la competencia de aprendizaje se constató cuáles aprendices abandonaron el proceso de formación, a continuación, se relaciona a los aprendices que tienen inconvenientes con inasistencias, llamados de atención e indisciplina, aplazamiento, retiro voluntario y deserción.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CONDICIÓN	ACCIÓN IMPLEMENTADA
1006824712	SERGIO DUVAN	CUARTAS RODRIGUEZ	Desertó de la formación	En proceso de cancelación
1121965819	ANYI KATHERIN	LISCANO JIMENEZ	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus

40215253	JUDITH	CASTILLO PAEZ	Retiro voluntario	Ya está realizada la novedad en Sofía plus

CONCLUSIONES

Se da cierre al año lectivo 2021 de manera efectiva con un avance del proceso del 20%, invitando a aprendices a desarrollar las competencias faltantes con dinamismo y pertinencia.

COMPROMISOS

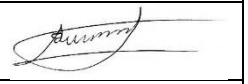
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar gestión proactiva para ponerse al día con actividades y RAP pendientes. Desarrollar competencias faltantes de manera íntegra, apropiándose a plenitud de su rol, como actores dinámicos, propositivos que brindan soluciones efectivas en el contexto productivo.	Aprendices	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar un informe de la ficha 2365706 - ASESORIA COMERCIAL en la competencia de bilingüismo bajo los lineamientos del SENA.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EDWIN ALEXANDER TRIANA RODRIGUEZ	1033696180		X		CISM	eatriana@sena.edu.co	3134524342	si	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										