PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre de 2021

Señor (a)
Jarrinzon Hinestroza Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2202581**
Cargo del supervisor Coordinador Académica
Dependencia Centro de Industria y Servicio del Meta
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2202581 del año 2021

Laura Victoria Marin Coy, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022375889 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicio del Meta, 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: Doce millones ochocientos diez mil noventa y dos pesos mcte. ($12.810.092) COP.
Tres pagos iguales por valor de tres millones quinientos cincuenta y ocho mil trecientos cincuenta y nueve pesos ($3.558.359) pesos y un último pago de dieciocho días del mes de diciembre por valor de dos millones ciento treinta y cinco mil quince pesos ($2.135.015).

Se amplia el plazo de ejecución de los respectivos contratos de prestación de Servicios, (51) instructores cada contratista por (3) tres días, por un valor cada uno de TRECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($355.836 Pesos M/cte). Es decir que el valor total del contrato es de dos millones cuatrocientos noventa mil ochocientos cincuenta y un pesos ($2.490.851)

Plazo: Será hasta el (21) de (12) 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.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el	Impartir formación profesional integral	Anexo 1

1	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.	en el área de inglés a los aprendices de las fichas: + Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información – Ficha: 2206494 + Técnico en Asistencia Integral a la Primera Infancia - Ficha: 2237686 + Tecnólogo en Gestión Administrativa - Ficha: 2237710 + Tecnólogo en Gestión de Talento Humano - Ficha: 2254945 + Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 2279926 + Tecnólogo en Gestión de Talento Humano – Ficha: 2293090 + Tecnólogo en gestión administrativa – Ficha: 2254947 + Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 2293574 +Técnico en enfermería – Ficha: 2282412	
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	La ac ción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

	diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
3	Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según aplique.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
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.	Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. Estructuración de actas de cierre de etapa (diciembre 2021).	Anexo 2 Anexo 3 Anexo 8
5	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.	Se ha realizado	Anexo 4

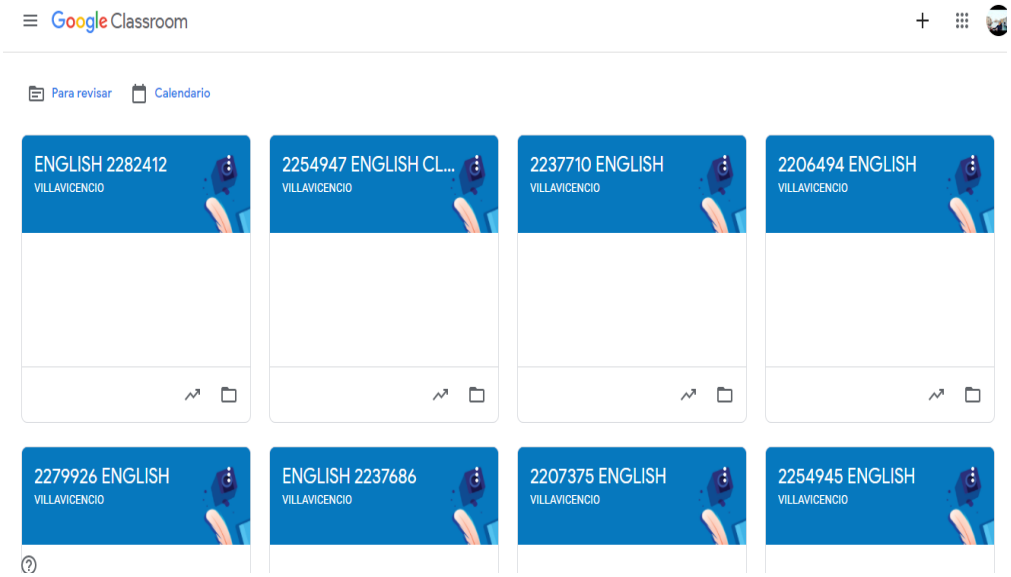
6	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Se ha realizado	Anexo 5 y Anexo 9
7	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo al programa de formación.	Anexo 6
8	Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	Elaborar y presentar los documentos requeridos para el pago de la cuenta.	Diciembre 2021
9	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 delos reportes de informes entre otras.	Utilizar las plataformas tecnológicas institucionales en el desarrollo de la formación.	Todos los días
10	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
12	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

13	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.	No se ha realizado	No aplica/ instructor titulada presencial
14	Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
15	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
16	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.	Se han realizado planes de mejoramiento a aprendices.	Anexo 9
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional –PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
18	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
19	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
20	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.	No se aplica por la virtualidad.
21	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.	Registrar los pagos en la planilla “Miplanila” en los tiempos establecidos.	Planilla de pago número 55077198

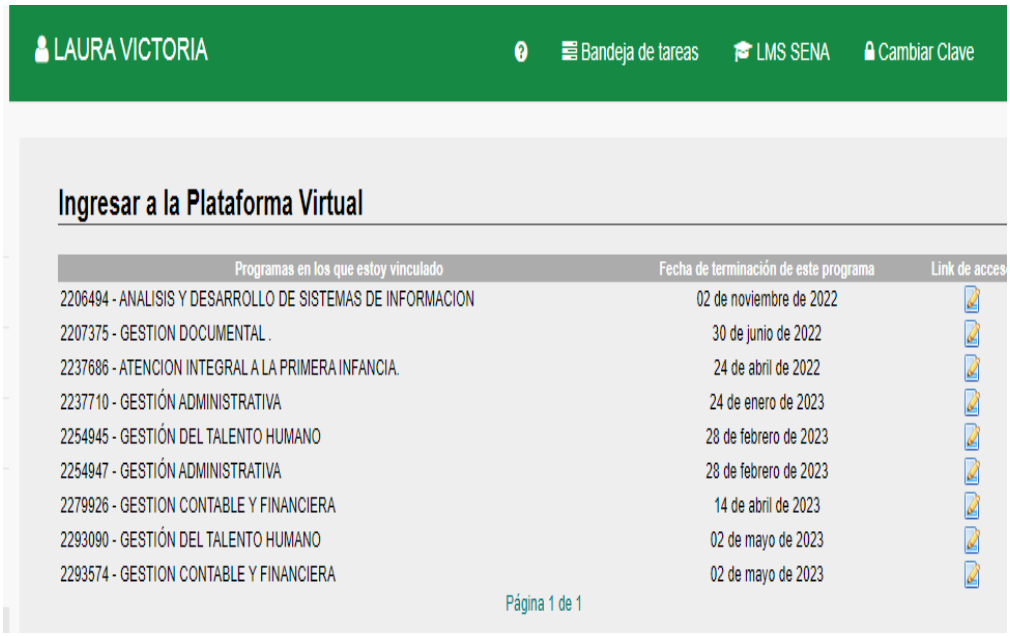
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sigep, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Actuialización e dtaos personales en SIGEP	Anexo 7
23	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
24	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.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
25	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.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
26	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.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
27	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
28	Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA**.**	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás	Diciembre 2021

		miembros de la comunidad SENA	
29	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
30	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	No hay evidencia

Anexo 1



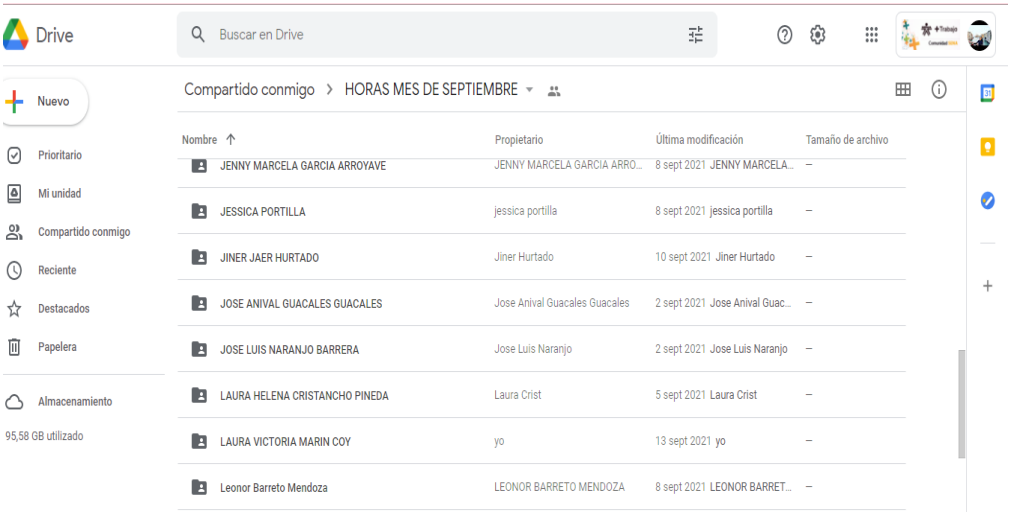
Anexo 2



Anexo 3

		18-sep	18-sep	25-sep	9-oct	30-oct	6-nov	13-nov	20-nov	27-nov
1	ARDILA PARRADO JESSIKA ELVIRA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA
2	ARROYO MEDINA GINNA TATIANA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA
3	BERMUDEZ FERNANDEZ MAYRA ALEJANDRA				E					
4	CASTRO GARCIA JESSICA PAOLA									
5	CASTRO MAHECHA CAMILA ANDREA									
6	CESPEDES SANTOS JUAN SEBASTIAN	X			E	X		X	X	
7	DIAZ CAICEDO MARTHA CRISTINA			X						
8	GARCIA PINZON LINA MARCELA									
9	GOMEZ CIFUENTES MIGUEL STIVEN	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
10	GONZALEZ MARTINEZ LAURA NATALIA	X			X					
11	IBARRA PEDRAZA BIBIAN DANITZA									
12	LAGUNA CAPACHO NELCY VICTORIA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA
13	MARTINEZ CORTES HASBLEIDY JESSENIA	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
14	MARTINEZ ROJAS JOHAN ANDRES	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
15	MENA SUAREZ STIVALYS ANEYS									
16	MORENO GARCIA PAULA YIZETH									
17	MORENO SANTOS DIANA MARCELA									
18	MUÑOZ SOTELO JASON STIVEN									
19	MURCIA MURCIA FRAY ESMITH	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
20	PRADA CARRILLO BRIGITTE ALEXANDRA	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
21	RINCON PLAZAS IBETH DAYANNE									
22	RIVERA MAHECHA CARLOS ANDRES	X								
23	ROCHA SAAVEDRA YAXMANI									
24	RODRIGUEZ HERNANDEZ DIEGO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
25	RODRIGUEZ VILLA YUDY HASBLEIDY	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
26	ROJAS CANTOR KATEREEN						X			X
27	SUAREZ VARGAS MANUEL					X				
28	TOVAR CASTAÑEDA LAURA NATALIA			X						
29	VARGAS VARGAS ANGIE PAOLA									
30	VELASCO CURTIDOR DILAN RICARDO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO

Anexo 4



Anexo 5

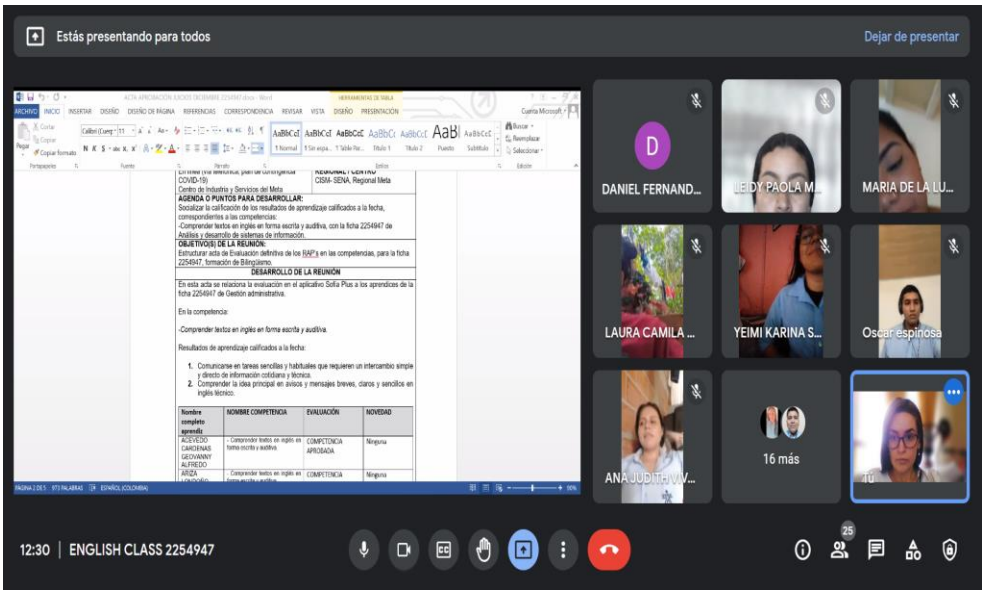
GUÍA DE APRENDIZAJE INGLES BASICO - NIVEL 1 (A1.1)

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

Denominación del Programa de Formación: INGLES BASICO - NIVEL 1 (A1.1)
Código del Programa de Formación:
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:
EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

Anexo 6



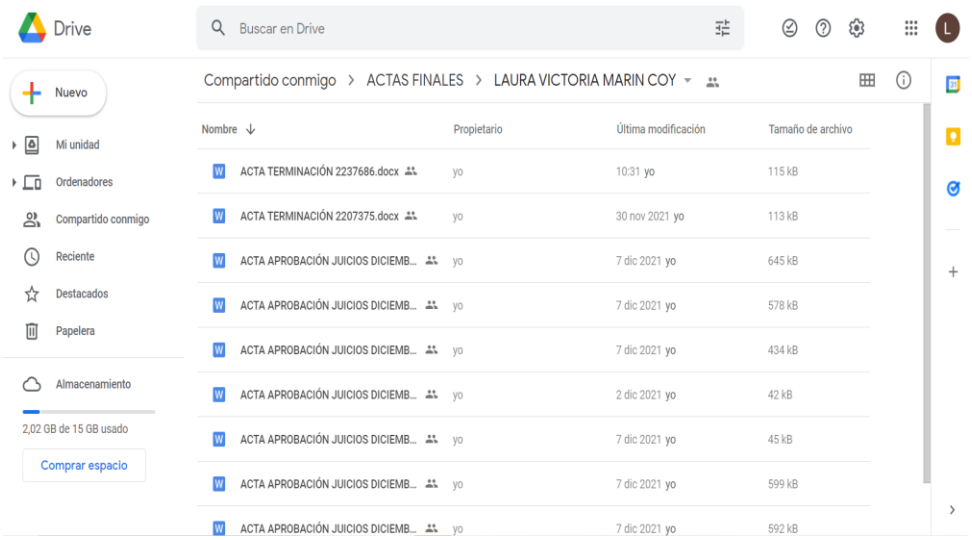
Anexo 7

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

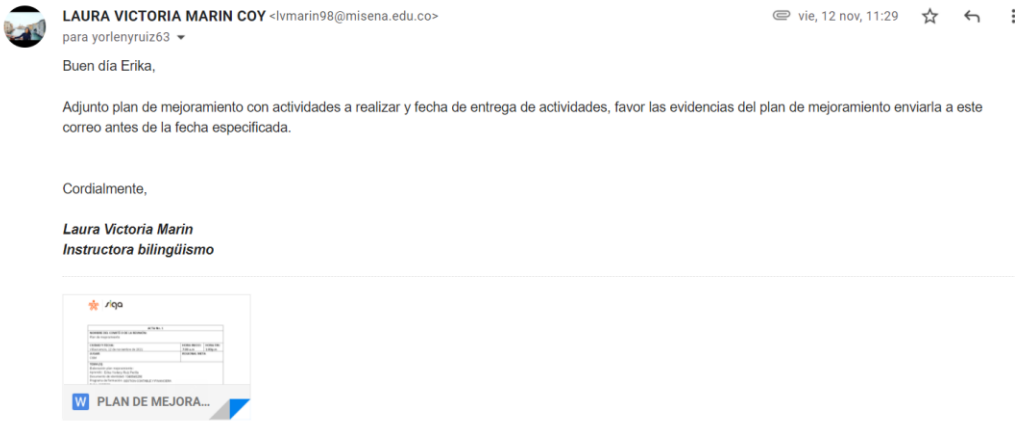
Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	19/02/2021 9:20:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	16/02/2021 9:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Archivado	
Pago 002	002	15/03/2021 1:33:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	15/03/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Archivado	
Pago 003	003	16/04/2021 1:28:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	16/04/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Archivado	
Pago 004	004	14/05/2021 2:48:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	16/05/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Archivado	
Pago 005	005	15/06/2021 11:44:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	16/06/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Archivado	
Pago 006	006	9/07/2021 12:17:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	18/07/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Archivado	
Pago 007	007	27/08/2021 6:22:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/08/2021 9:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	01	30/09/2021 12:18:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	23/09/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	02	10 días de tiempo transcurrido (29/10/2021 11:49:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	20 días de tiempo transcurrido (19/10/2021 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Pagado	Detalle

Crear

Anexo 8


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > ACTAS FINALES > LAURA VICTORIA MARIN COY
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
2,02 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
ACTA TERMINACIÓN 2237686.docx yo 10:31 yo 115 kB
ACTA TERMINACIÓN 2207375.docx yo 30 nov 2021 yo 113 kB
ACTA APROBACIÓN JUICIOS DICIEMB... yo 7 dic 2021 yo 645 kB
ACTA APROBACIÓN JUICIOS DICIEMB... yo 7 dic 2021 yo 578 kB
ACTA APROBACIÓN JUICIOS DICIEMB... yo 7 dic 2021 yo 434 kB
ACTA APROBACIÓN JUICIOS DICIEMB... yo 2 dic 2021 yo 42 kB
ACTA APROBACIÓN JUICIOS DICIEMB... yo 7 dic 2021 yo 45 kB
ACTA APROBACIÓN JUICIOS DICIEMB... yo 7 dic 2021 yo 599 kB
ACTA APROBACIÓN JUICIOS DICIEMB... yo 7 dic 2021 yo 592 kB

Anexo 9


LAURA VICTORIA MARIN COY <lvmarin98@misena.edu.co>
vie, 12 nov, 11:29
para yorlenyruiz63
Buen día Erika,
Adjunto plan de mejoramiento con actividades a realizar y fecha de entrega de actividades, favor las evidencias del plan de mejoramiento enviarla a este correo antes de la fecha especificada.
Cordialmente,
Laura Victoria Marin
Instructora bilingüismo
PLAN DE MEJORA...

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.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla – recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, y el número 55077198 expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de DICIEMBRE del año 2021.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Laura Victoria Marin Coy
Contratista
C.C. No. 1.022.375.889

Recibí a satisfacción:

Firma
Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2202581 de 2021
Cordinador Academico

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20										
OBJETIVO (S)										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	LAURA VICTORIA MARIN COY	1.022.375.889		X		CISM	Lvmarin98@misena.edu.co	3124497137	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación RAP's de Bilingüismo en ficha de formación 2206494, competencia: -Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral, según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio,17 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM- SENA, Regional Meta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Socializar la calificación de los resultados de aprendizaje calificados a la fecha, correspondientes a las competencias: -Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral, con la ficha 2206494 de Análisis y desarrollo de sistemas de información.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Estructurar acta de Evaluación definitiva de los RAPs en las competencias - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral, en Sofía Plus, para la ficha 2206494, formación de Bilingüismo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

En esta acta se relaciona la evaluación en el aplicativo Sofía Plus a los aprendices de la ficha 2206494 de Análisis y desarrollo de sistemas de información.

Resultados de aprendizaje calificados a la fecha:

En las competencias:

-*Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.* Todos los resultados de aprendizaje han sido calificados.

-*Producir textos en ingles en forma escrita y oral*, los resultados de aprendizaje calificados a la fecha son:

1. Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en ingles general y técnico.

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
GARCIA CONTENTO DARWIN ALEXIS	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

GARZON GUEVARA GEIDY NICOLL	-Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GOMEZ AGUDELO YESID RICARDO	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GUARDO CASTAÑEDA GABRIEL ANDRES	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral..	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
LOAIZA MENDOZA DIANA SCHIRLEY	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MURCIA ALVAREZ DAIRON STIVEN	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
RINCON GOMEZ DIEGO FERNANDO	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
ROMERO AYALA JUAN NICOLAS	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
SARAY MEZA JHON RAMIRO	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
VALENZUELA GIRALDO JUAN SEBASTIAN	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
BALLESTEROS ALFONSO SEBASTIAN	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	RETIRO VOLUNTARIO	El aprendiz reporta novedad de retiro voluntario en el aplicativo Sofía PLus.
BARACALDO JIMENEZ JERSON EDUARDO	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
CHARRY RIVERA KAROL NATALIA	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
FLORES RUEDA DANIEL MAURICIO	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	PENDIENTE POR EVALUAR	El aprendiz reporta novedad de retiro voluntario en el aplicativo Sofía PLus.
GARZON LLANOS DENILSON ALEXIS	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	INDUCCION	El aprendiz reporta novedad de inducción en el aplicativo Sofía PLus.

GONZALEZ GARCIA JUAN DIEGO	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	INDUCCION	El aprendiz reporta novedad de inducción en el aplicativo Sofía PLus.
MORA RUIZ DEICI YINET	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	INDUCCION	El aprendiz reporta novedad de inducción en el aplicativo Sofía PLus
QUINTERO NIETO JOAN SEBASTIAN	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
VALENCIA URIBE HECTOR LEONARDO	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
VARGAS RODRIGUEZ IVAN EDUARDO	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
ZAMUDIO RUIZ ERIKA SIRLEY	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. -Producir textos en ingles en forma escrita y oral.	POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.

CONCLUSIONES

Se reporta un avance del 100% de la competencia:

- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

Se reporta un avance del 12.5% de la competencia:

- Producir textos en ingles en forma escrita y oral.

El instructor transversal de la ficha 2206494 Laura Marín confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.
El instructor líder de la ficha confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.

Se adjunta el reporte de evaluación de esta ficha con la competencia de inglés realizada.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

No se generan actividades ni compromisos pendientes a la fecha.	N/A	17/12/2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	LAURA VICTORIA MARIN COY	1.022.375.889		X		CISM	Lvmarin98@misena.edu.co	3124497137	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación RAPs de Bilingüismo en ficha de formación 2237710, competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio,18 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM- SENA, Regional Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socializar la calificación de los resultados de aprendizaje correspondientes a la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva con la ficha 2237710 de Gestión administrativa.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Estructurar acta de Evaluación definitiva de los RAPs en la competencia de Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva en Sofía Plus para ficha 2237710, formación de Bilingüismo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En esta acta se relaciona la evaluación en el aplicativo Sofía Plus a los aprendices de la ficha 2237710 de Gestión administrativa, de todos los resultados de aprendizaje en la competencia:

RAP aprobados:

1. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
2. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
3. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
4. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
5. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación.
6. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
7. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Una vez terminada la formación de Bilingüismo por el instructor Laura Marín:

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
BERMUDEZ FERNANDEZ	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

MAYRA ALEJANDRA			
CASTRO GARCIA JESSICA PAOLA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CASTRO MAHECHA CAMILA ANDREA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
DIAZ CAICEDO MARTHA CRISTINA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GARCIA PINZON LINA MARCELA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GONZALEZ MARTINEZ LAURA NATALIA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
IBARRA PEDRAZA BIBIAN DANITZA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MENA SUAREZ STIVALYS ANEYS	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MORENO GARCIA PAULA YIZETH	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MORENO SANTOS DIANA MARCELA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MUÑOZ SOTELO JASON STIVEN	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
RINCON PLAZAS IBETH DAYANNE	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
RIVERA MAHECHA CARLOS ANDRES	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
ROCHA SAAVEDRA YAXMANI	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
ROJAS CANTOR KATEREEN	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
SUAREZ VARGAS MANUEL	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
TOVAR CASTAÑEDA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA (no me permite calificar RAP)	Ninguna

LAURA NATALIA			
VARGAS VARGAS ANGIE PAOLA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
ARDILA PARRADO JESSIKA ELVIRA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
CESPEDES SANTOS JUAN SEBASTIAN	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
GOMEZ CIFUENTES MIGUEL STIVEN	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
LAGUNA CAPACHO NELCY VICTORIA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
MARTINEZ CORTES HASBLEIDY JESSENIA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
MARTINEZ ROJAS JOHAN ANDRES	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
MURCIA MURCIA FRAY ESMITH	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	RETIRO VOLUNTARIO	El aprendiz genera novedad de retiro voluntario en aplicativo Sofia Plus.
PRADA CARRILLO BRIGITTE ALEXANDRA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
RODRIGUEZ HERNANDEZ DIEGO	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	RETIRO VOLUNTARIO	El aprendiz genera novedad de retiro voluntario en aplicativo Sofia Plus.
RODRIGUEZ VILLA YUDY HASBLEIDY	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
VELASCO CURTIDOR	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni

DILAN RICARDO			cumplimiento de trabajos durante el proceso.

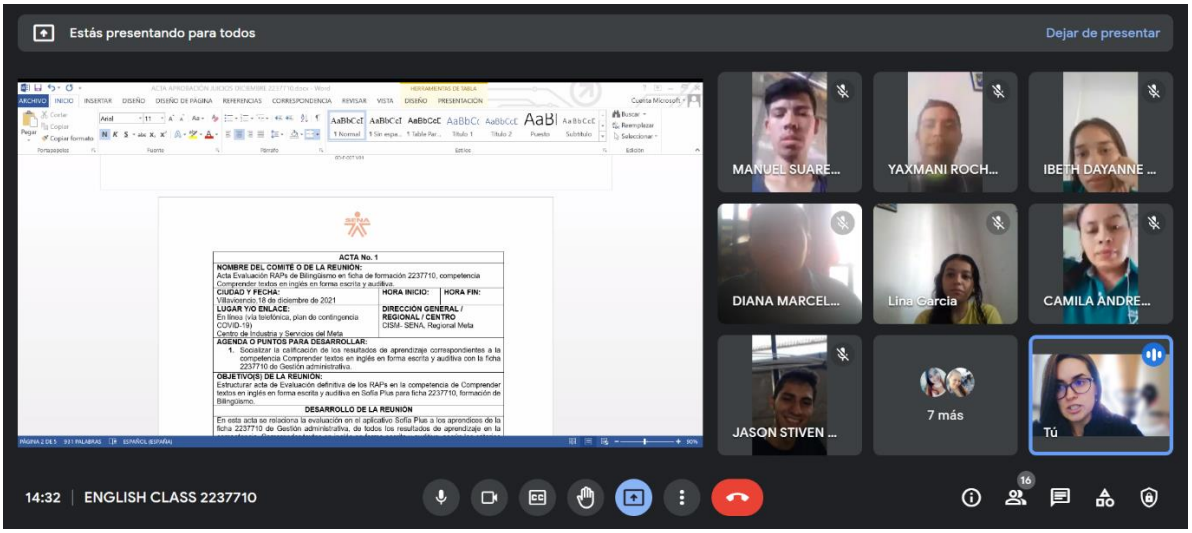
CONCLUSIONES

Se reporta un avance del 100% de la competencia:

- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

El instructor transversal de la ficha 2237710 Laura Marín confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.
El instructor líder de la ficha confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.

Se anexa evidencia fotográfica de la socialización realizada con los aprendices de la ficha en mención.



Se adjunta el reporte de juicios de evaluación de esta ficha con los resultados de aprendizaje aprobados a la fecha.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
No se generan actividades ni compromisos pendientes a la fecha.	N/A	18/12/2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)


SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	LAURA VICTORIA MARIN COY	1.022.375.889		X		CISM	Lvmarin98@misena.edu.co	3124497137	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación RAPs de Bilingüismo en ficha de formación 2254945, competencia: Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva, por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio,13 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM- SENA, Regional Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socializar la calificación de los resultados de aprendizaje calificados a la fecha, correspondientes a la competencia:
   - Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva, en Sofía Plus, para la ficha 2254945, formación de Bilingüismo de Gestión de talento humano.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Estructurar acta de Evaluación definitiva de los RAPs en la competencia de:

- Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva, en Sofía Plus, para la ficha 2254945, formación de Bilingüismo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En esta acta se relaciona la evaluación en el aplicativo Sofía Plus a los aprendices de la ficha 2254945 de Gestión de talento humano.

Resultados de aprendizaje calificados a la fecha:

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

4. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

En la competencia:

- Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva.

Una vez terminada la formación de Bilingüismo por el instructor Laura Marín:

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
ALZATE LEON ALEXA CATHERINE	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

AMAYA NOVOA LAURA YULIANA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
BEJARANO BELTRAN KAREN LIZETH	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CARDENAS BEJARANO KATHERINE ALEXANDRA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
FAJARDO HERNANDEZ MIGUEL ANGEL	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
FUENTES RUEDA JEINNY LORENA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GOMEZ DIAZ LINDA DANIELA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
JIMENEZ JIMENEZ YULIANA VANESA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
LOPEZ CORDOBA KEVIN HERNANDO	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MENDOZA HERRAN LUISA FERNANDA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MUÑOZ MOSQUERA MIGUEL ANGEL	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
NIZO GUACANEME CLARA INES	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
PONARE GALLARDO ARLEDIS	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
SALINAS PARDO PAULA ANDREA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
SANCHEZ SANCHEZ CATERINE	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
VARGAS HERRERA MARIA ALEJANDRA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
VASQUEZ USECHE MARIA ISABEL	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

VILLEGAS ZABALA YARISA ANDREA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
RIOS BELTRAN ANA GRACIELA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
BELTRAN GUAYARA BREMDA MILENA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
CEPEDA ROA NICOL DAYANA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
CHAPARRO MOLINA EDWIN LEONARDO	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
CORONADO GARCIA KAREN ALEJANDRA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
DELGADILLO CARVAJAL ANDRUS FABIAN	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
FIGUEREDO ALFONSO NAIRETH FERNANADA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
FLOREZ VALENCIA JHONATAN ALEXANDER	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
MARTINEZ GARZON BRAYHAN SANTIAGO	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
ORTIZ DAZA JULIETH VALENTINA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
RAMIREZ RENDON	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de

LUISA CRISTINA			trabajos durante el proceso.
RAMOS HERRERA CAMILO ANDRES	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	RETIRO VOLUNTARIO	El aprendiz registra novedad como retiro voluntario en el aplicativo Sofía Plus.
ROJAS MUÑOZ HAMER SEBASTIAN	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	CANCELADO	El aprendiz registra novedad como cancelado en el aplicativo Sofía Plus.

CONCLUSIONES

El instructor transversal de la ficha 2254945 Laura Marín confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.

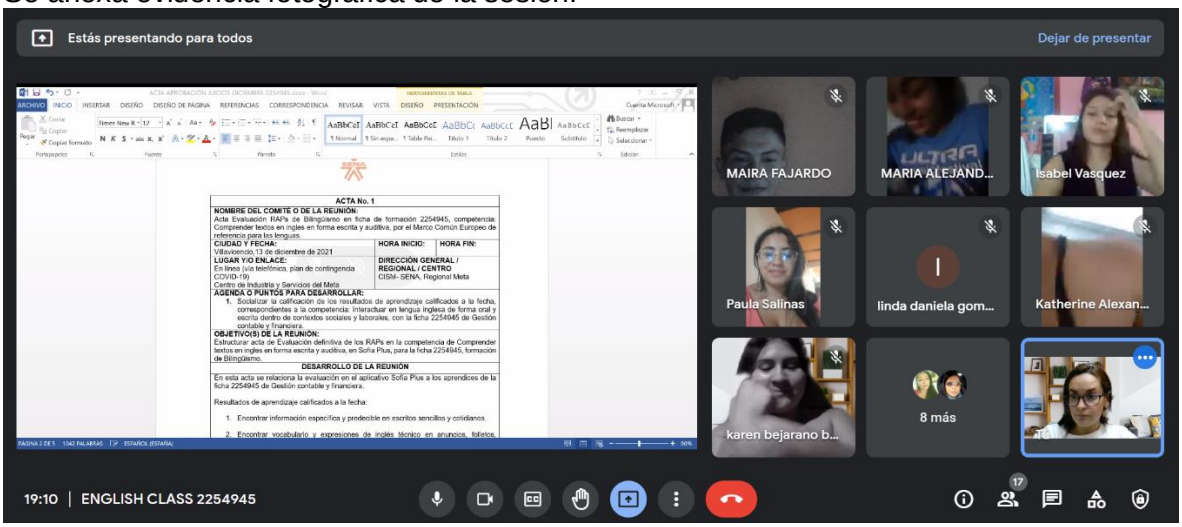
El instructor líder de la ficha confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.

Se registra un avance del 75% de avance en los resultados de aprendizaje de la competencia:

- Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva.

Se adjunta el reporte de evaluación de esta ficha con la competencia de inglés realizada.

Se anexa evidencia fotográfica de la sesión.



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

No se generan actividades ni compromisos pendientes a la fecha.	N/A	13/12/2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	LAURA VICTORIA MARIN COY	1.022.375.889		X		CISM	Lvmarin98@misena.edu.co	3124497137	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación RAP's de Bilingüismo en ficha de formación 2254947, competencia: -Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio,18 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM- SENA, Regional Meta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Socializar la calificación de los resultados de aprendizaje calificados a la fecha, correspondientes a las competencias: -Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, con la ficha 2254947 de Análisis y desarrollo de sistemas de información.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Estructurar acta de Evaluación definitiva de los RAP's en las competencias, para la ficha 2254947, formación de Bilingüismo.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En esta acta se relaciona la evaluación en el aplicativo Sofía Plus a los aprendices de la ficha 2254947 de Gestión administrativa.

En la competencia:

- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Resultados de aprendizaje calificados a la fecha:

1. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
2. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
ACEVEDO CARDENAS GEOVANNY ALFREDO	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
ARIZA LONDOÑO MARIANA	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
BEJARANO RAMIREZ ANGIE ALEJANDRA	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

BLANCO GONZALEZ DANIEL FERNANDO	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
BUITRAGO SANCHEZ PAULA ANDREA	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CASTAÑEDA HERNANDEZ DANIELA ALEJANDRA	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CASTRO MORALES JHOAN ALEJANDRO	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CORTES VARGAS KEVIN SEBASTIAN	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CUELLO CORTES DAVID SANTIAGO	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
ESPINOSA MONTAÑO OSCAR MAURICIO	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GAVILAN SIERRA LAURA CAMILA	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
JIMENEZ MORA DANIELA ALEJANDRA	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
LADINO VILLABON FABIAN YESID	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
LESMES GONZALEZ LAURA DANIELA	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
LIZCANO HIGUERA CARMEN LISETH	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
NAVARRETE MORENO SHARON MICHEL	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
RODRIGUEZ RAMIREZ KEVIN STIVEN	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
SANABRIA VALBUENA	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

EDWARD SANTIAGO			
SANCHEZ GRAS YEIMI KARINA	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
SOLANO MARTINEZ ANGIE XIOMARA	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
TRUJILLO ALZATE JUAN MANUEL	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
VASQUEZ PINTO MARIA DE LA LUZ	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
VERA ALVAREZ NORELLY ALEJANDRA	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
VIVAS CARVAJAL ANA JUDITH	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
BEJARANO PEREZ BRAYAN ANDRES	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
LOPEZ MOJICA JAVIER FELIPE	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	RETIRO VOLUNTARIO	El aprendiz genera novedad de retiro voluntario en el aplicativo Sofía Plus.
MARTINEZ PALACIOS JUAN SEBASTIAN	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
MUÑOZ MOLINA ANA SOFIA	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
PEÑA MORENO GILBERT DAVID	- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.

CONCLUSIONES

Se reporta un avance del 16.66% de la competencia:

- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

El instructor transversal de la ficha 2254947 Laura Marín confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.
El instructor líder de la ficha confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.

Se adjunta el reporte de evaluación de esta ficha con la competencia de inglés realizada.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
No se generan actividades ni compromisos pendientes a la fecha.	N/A	18/12/2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20										
OBJETIVO (S)										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta Evaluación RAPs de Bilingüismo en ficha de formación 2279926, competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Villavicencio,16 de diciembre de 2021		

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**
En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	CISM- SENA, Regional Meta

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socializar la calificación de los resultados de aprendizaje correspondientes a la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva con la ficha 2279926 de Gestión contable y financiera.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Estructurar acta de Evaluación definitiva de los RAPs en la competencia de Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva en Sofía Plus para ficha 2279926, formación de Bilingüismo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En esta acta se relaciona la evaluación en el aplicativo Sofía Plus a los aprendices de la ficha 2279926 de Gestión contable y financiera, de todos los resultados de aprendizaje en la competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Una vez terminada la formación de Bilingüismo por el instructor Laura Marín:

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
AGUILAR TAMAYO JIMMY ANDRES	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
BORJA GONZALEZ GUSTAVO ALFONSO	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CARDENAS PLAZAS JESUS ESTIVEN	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CASTAÑEDA CASTAÑEDA ANDRES MAURICIO	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CASTRO PINZON JUAN PABLO	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CRUZ GARZON LAURA JULIANA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

DELGADO PARRADO KAREN DAYANA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
DIAZ BARRIOS DIANA CRISTINA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
DIAZ BELTRAN LAURA DANIELA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
FORERO ROJAS LAURA SOFIA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GARZON GUTIERREZ SARA JIRETH	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GOMEZ ARIAS JULIANA GABRIELA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GONZALEZ TORRES LAURA MILENA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MONTOYA REYES NASLY AMPARO	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MORENO PLAZAS ERIKA JOHANA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
PERILLA RODAS KAREN CELESTE	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
RICO MURCIA LAURA JIMENA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
RODRIGUEZ RICO LAURA ALEJANDRA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA (no me permite calificar RAP)	Ninguna
SABOGAL ALBADAN ANGIE NATHALIA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
URIZA ORTIZ NICOLAS STEVEN	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
VASQUEZ MENDEZ RUTH DANELLY	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	Ninguna
BELTRAN CRUZ DANILO STEBAN	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
DURAN VARGAS	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni

JENNY KATHERINE			cumplimiento de trabajos durante el proceso.
GAITAN GODOY GERALDINE	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
GARZON FERRAZ JOHANA ALEXANDRA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
GASPAR RIOS JESUS ESTEBAN KENETH	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
POVEDA MURILLO NATALIA YISED	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
SANCHEZ LADINO LUIS ALEJANDRO	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
SANCHEZ SERRATO LUISA FERNANDA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
TRUJILLO NIETO BRYAN ANDRES	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.

CONCLUSIONES

El instructor transversal de la ficha 2279926 Laura Marín confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.
El instructor líder de la ficha confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.

Se adjunta el reporte de evaluación de esta ficha con la competencia de inglés realizada.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
No se generan actividades ni compromisos pendientes a la fecha.	N/A	16/12/2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	LAURA VICTORIA MARIN COY	1.022.375.889		X		CISM	Lvmarin98@misena.edu.co	3124497137	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta Evaluación RAPs de Bilingüismo en ficha de formación 2282412, 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.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Villavicencio,17 de diciembre de 2021		

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**
En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	CISM- SENA, Regional Meta

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socializar la calificación de los resultados de aprendizaje calificados a la fecha, correspondientes a la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales, con la ficha 2282412 de Enfermería.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Estructurar acta de Evaluación definitiva de los RAPs en la competencia de:

- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales, en Sofía Plus, para la ficha 2282412, formación de Bilingüismo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En esta acta se relaciona la evaluación en el aplicativo Sofía Plus a los aprendices de la ficha 2282412 de Enfermería.

Resultados de aprendizaje calificados a la fecha:

1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de si mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

En 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.

Una vez terminada la formación de Bilingüismo por el instructor Laura Marín:

Nombre completo aprendiz	**NOMBRE COMPETENCIA**	**EVALUACIÓN**	**NOVEDAD**
Angie Viviana Montenegro Ricaurte	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Brigitte Natalia Ramirez Gonzalez	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

Deisy Juliana Castellano Morales	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
DIANA JUDITH SANDOVAL SANCHEZ	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Juan Sebastian Barrios Celis	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Karol Dayanna Fajardo Hernandez	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Laura Stephania Perdomo Torres	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Lina Xiomara Baquero Carvajal	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Paola Andrea Bustos Urrego	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Ruth Arabella Hernández Heredia	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Sandra Patricia Lozano Chamarravi	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
SARA XIMENA TABARES VEGA	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Sonia Vanessa Galindez Carpintero	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Susan Dayana Henao Alcala	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Yani Daniela Mosquera Rivera	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

	escrita dentro de contextos sociales y laborales		
Yesenia Paola Castro Ladino	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Yessika Melissa Maldonado Martinez	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Yineth Carolina Díaz Henández	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Yineth Yurany Charris Gamez	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Yohana Ruiz Rojas	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
Ingrid Tatiana Rojas Moreno	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
Karol Dayana Liscano Jimenez	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
Laura Camila López Pacheco	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
Laura Valentina Zuñiga Ochoa	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
Luz Viviana Ascencio Hortua	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
Maribel Vacca Grisales	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.

Vanesa Santamaria Tumay	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
Viviana Carolina Cortes Moreno	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
Yisel Gimena Leon Moreno	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
Yesica Yulitza Torres Gonzalez	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.

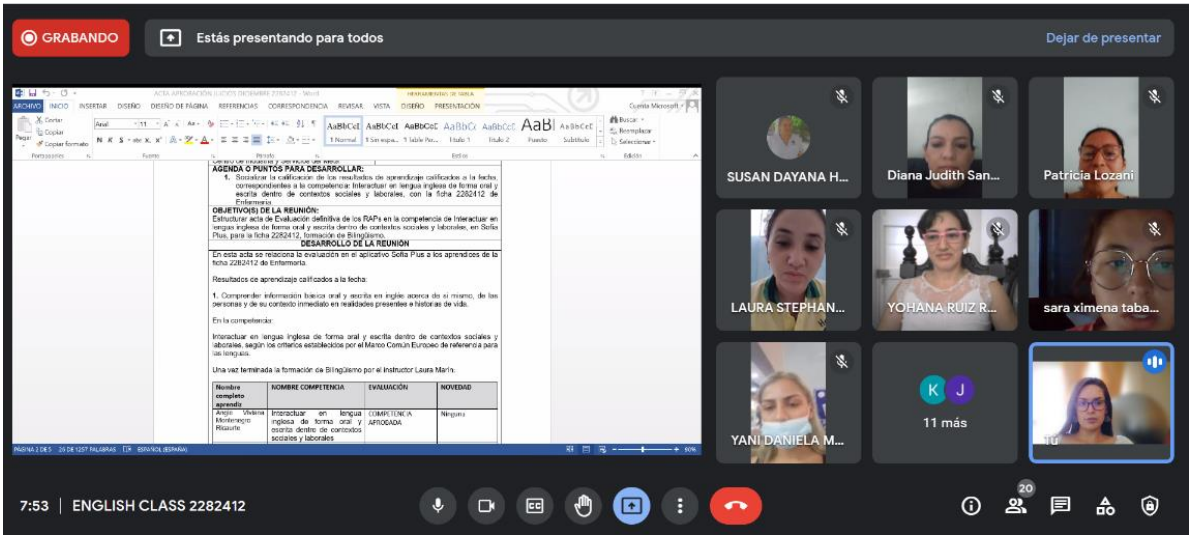
CONCLUSIONES

Se reporta un avance del 16% de la competencia:

- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales, teniendo en cuenta que la formación de bilingüismo comenzó en el mes de octubre del 2021.

El instructor transversal de la ficha 2282412 Laura Marín confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.
El instructor líder de la ficha confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.

Se anexa evidencia fotográfica de la socialización de la presenta acta con la ficha.



Se adjunta el reporte de juicios de evaluación de la ficha en mención.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
No se generan actividades ni compromisos pendientes a la fecha.	N/A	17/12/2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	LAURA VICTORIA MARIN COY	1.022.375.889		X		CISM	Lvmarin98@misena.edu.co	3124497137	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación RAPs de Bilingüismo en ficha de formación 2293090, competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio,13 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM- SENA, Regional Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socializar la calificación de los resultados de aprendizaje obtenidos a la fecha, correspondientes a la competencia:
   - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva con la ficha 2293090 de Gestión del talento humano.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Estructurar acta de Evaluación definitiva de los RAPs en la competencia de Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva en Sofía Plus para ficha 2293090, formación de Bilingüismo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En esta acta se relaciona la evaluación en el aplicativo Sofía Plus a los aprendices de la ficha 2293090 Gestión del talento humano, de todos los resultados de aprendizaje en la competencia:

- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Una vez terminada la formación de Bilingüismo por el instructor Laura Marín:

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
ALARCON RODRIGUEZ JANETH	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CARDENAS ACEVEDO ANGELA KATHERINE	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CASERES LEGUIZAMON FARITH CAMILO	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CASTILLO BERMUDEZ NATALIA CAROLINA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CASTILLO GARCIA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

DANIELA CAROLINA			
CASTRO LUNA ANGIE PAOLA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
DOMINGUEZ CRUZ LAURA CAMILA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
ENCIZO SIERRA MARIAM JULIETH	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
FALCON BERNAL SHARYN DANIELA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GALVIS TORRES INGRI CAMILA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GARCIA CAÑON EDITH JULIETH	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GUTIERREZ PINZON SHIRLEY	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
HERNANDEZ GONZALEZ DANIEL GIANCARLO	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
ORTIZ GARCIA CAMILA ALEJANDRA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
PAZ HERNANDEZ VALENTINA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
PEREZ HIGIRIO IVANIS PATRICIA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
QUEVEDO GARZON ANDRES CAMILO	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
QUINTERO MENDEZ JHON NEIDER	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA (no me permite calificar RAP)	Ninguna
RAMIREZ MARTINEZ CRISTIAM FELIPE	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
RAMIREZ MORALES KAREN LORENA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

RINCON FERNANDEZ YEIMY NATALY	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
SERNA SILVA BRENDA MARIA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
VARGAS CERON LINNY ANGELA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
VIRGUEZ FARFAN BRITNE NATALIA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GONZALEZ BERMUDEZ TANIA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	RETIRO VOLUNTARIO	FORMALIZADO
GUERRERO GUERRERO HOJAN ESTEVEN	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	RETIRO VOLUNTARIO	FORMALIZADO
OLIVEROS FELIPE NORA MARCELA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
QUENORAN VACA ANA KATERINE	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	RETIRO VOLUNTARIO	NO FORMALIZADO: APRENDIZ MANIFESTÓ QUE REALIZÓ LA GESTIÓN, PERO NO SE EVIDENCIA EN SENASOFIA
SIERRA QUEZADA KAREN JHOANA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	RETIRO VOLUNTARIO	AL CONSULTAR EN SENASOFÍA, SE EVIDENCIA ESTADO CANCELADO

CONCLUSIONES

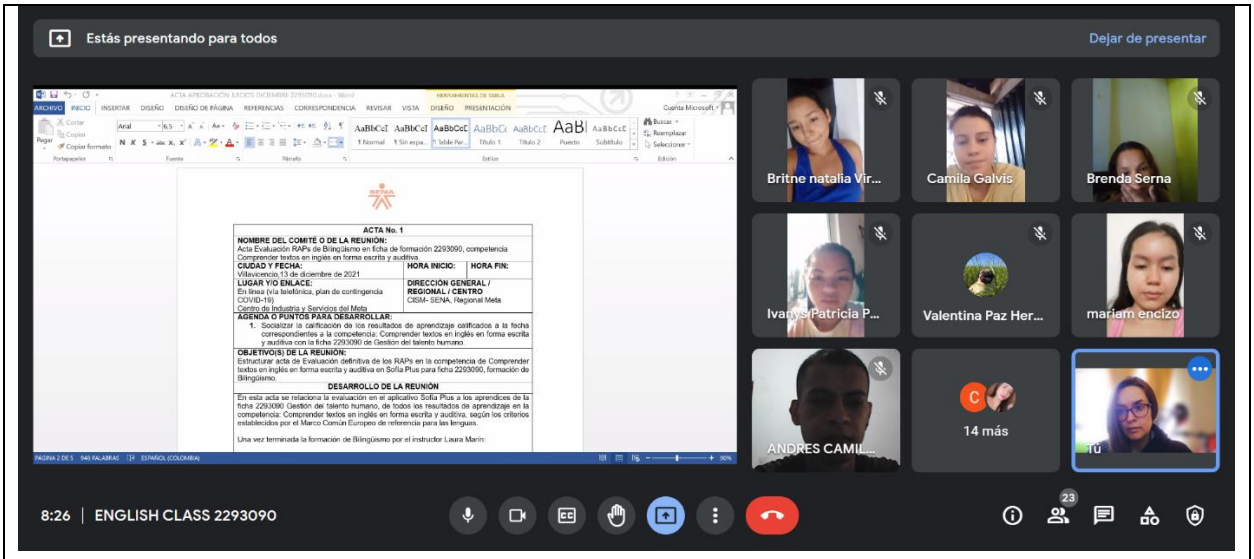
Se evidenció al año 2021, un avance del 100% de la competencia:

- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

El instructor transversal de la ficha 2293090 Laura Marín confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.

Se adjunta el reporte de evaluación de esta ficha con la competencia de inglés realizada.

Se anexa evidencia fotográfica de la sesión.



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
No se generan actividades ni compromisos pendientes a la fecha.	N/A	13/12/2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	LAURA VICTORIA MARIN COY	1.022.375.889		X		CISM	Lvmarin98@misena.edu.co	3124497137	X	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación RAPs de Bilingüismo en ficha de formación 2293574, competencia: Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva, por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio,13 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM- SENA, Regional Meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socializar la calificación de los resultados de aprendizaje calificados a la fecha, correspondientes a la competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, con la ficha 2293574 de Gestión contable y financiera.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Estructurar acta de Evaluación definitiva de los RAPs en la competencia de:

- Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva, en Sofía Plus, para la ficha 2293574, formación de Bilingüismo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En esta acta se relaciona la evaluación en el aplicativo Sofía Plus a los aprendices de la ficha 2293574 de Gestión contable y financiera.

Resultados de aprendizaje calificados a la fecha:

1. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
2. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
3. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación.
4. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

En la competencia:

- Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva.

Una vez terminada la formación de Bilingüismo por el instructor Laura Marín:

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
ACEVEDO DIAZ BRAYAN FELIPE	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

ALVARADO CAPELLA LAURA CAMILA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
ARDILA GOMEZ LINA YULIETH	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
ARDILA PERILLA PAULA LORENA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
AYA PINZON ANGIE LIZETH	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CASTAÑEDA TORRES NICOLLE JULIANA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CONTRERAS RODRIGUEZ DANIELA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
DAZA CARDENAS ERIKA TATIANA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
ENCISO BUITRAGO HASLY FERNANDA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GOMEZ SOTELO WILLER	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GONZALEZ WALTEROS LEIDY JUDITH	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GUZMAN ROJAS KAREN VANESSA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MOLINA ROJAS JESSICA PAOLA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MONTAÑEZ GONZALEZ	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

WILLIAM STIVEN			
MORA MENDOZA KELLY JOHANNA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MORENO HOYOS LUIS ESTIVEN	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
OCAMPO LOPEZ MARIA CRISTINA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
ROBAYO AVILA EDWARD STEVENS	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA (no me permite calificar RAP)	Ninguna
RUIZ PERILLA ERIKA YORLENY	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
SUAREZ MUÑOZ SERGIO DANILO	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
VALDERRAMA REINA YESSENIA BRILLITH	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
VERANO CASTELLANOS YINA ALEXANDRA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CORTES GONZALEZ ISABELLA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
GONZALEZ GARCIA ANYI CAMILA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
IBAÑEZ OSPINA GUILLERMO ANDRES	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.

LARA OLAYA CHARLI EBARISTO	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
MONTERO GARCIA YESENIA EMILIA	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
OLAYA NIÑO JAIDER CAMILO	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
REY JIMENEZ JOAN SEBASTIAN	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
RODRIGUEZ CRUZ IVAN SANTIAGO	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.

CONCLUSIONES

Se evidenció al año 2021, un avance del 70% de la competencia:

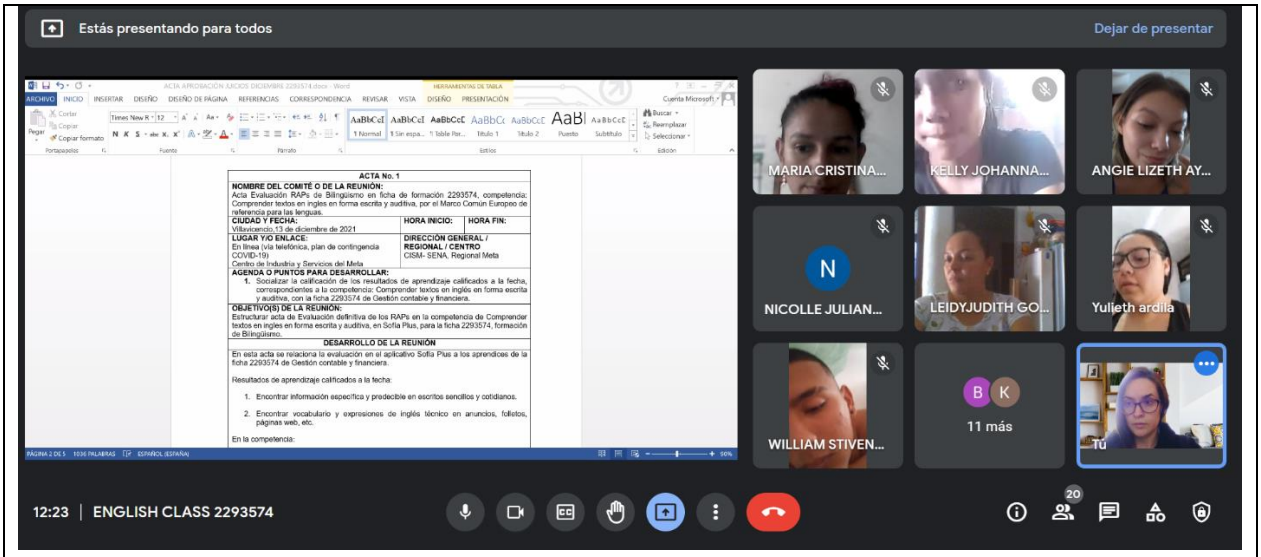
- Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva.

El instructor transversal de la ficha 2282412 Laura Marín confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.

El instructor líder de la ficha confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.

Se adjunta el reporte de evaluación de esta ficha con la competencia de inglés realizada.

Se anexa evidencia fotográfica de la sesión.



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
No se generan actividades ni compromisos pendientes a la fecha.	N/A	13/12/2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación definitiva RAPs de Bilingüismo en ficha de formación 2207375		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 28 de septiembre de 2021	**HORA INICIO:** 7:00 pm	**HORA FIN:** 7: 30 pm
LUGAR: En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta	
TEMA (S): Acta de Evaluación definitiva de RAPs en competencia de Bilingüismo en Sofia Plus para ficha 2207375 formación de Bilingüismo.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Registrar constancia por parte del instructor de Bilingüismo de la evaluación de los RAPs en Sofia Plus de los RAPs de la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2207375 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

En esta acta se relaciona la evaluación en el aplicativo Sofia Plus a los aprendices de la ficha 2207375 de Tecnólogo en Gestión Documental en 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. una vez terminada la formación de Bilingüismo por el instructor Laura Marín:

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
ACEVEDO BARRIOS KEILY LUZ	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
AGUILAR RODRIGUEZ JORDAN STEVEN	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
ASPRILLA HERNANDEZ LAURA CAMILA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

CAULO GUTIERREZ ANYI TATIANA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GOMEZ ACOSTA ESMERALDA CRISTINA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GUTIERREZ GARAVIÑO MAURY DANIELA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
LEON LOMBANA JAIDY LIBET	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
LOPEZ TORRES JOHANNA CAROLINA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MALDONADO DIAZ LUZ JANETH	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MEDINA LAVERDE MONICA YULITZA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MORA GALINDO JUAN JOSE	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

	según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.		
PARRA CELIS CRISTIAN CAMILO	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
PLAZAS FRANCO ANA MARIA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
RINCON BARRETO STEFFY GABRIELA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
ROMERO FRANCO MAYRA ALEJANDRA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
TURMEQUE HERNANDEZ GLORIA MIREYA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
VALDERRAMA GUZMAN JOSE LUIS	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
VILLAFAÑE ACOSTA MARIA DE LOS ANGELES	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
N/A	N/A	N/A
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	Registrar constancia por parte del instructor de Bilingüismo de la evaluación de los RAPs en Sofia Plus de los RAPs de la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2207375 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Evaluación definitiva RAPs de Bilingüismo en ficha de formación 2237686		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 24 de noviembre de 2021	**HORA INICIO:** 12:00 pm	**HORA FIN:** 6: 00 pm
LUGAR: En línea (vía telefónica, plan de contingencia COVID-19) Centro de Industria y Servicios del Meta	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Regional Meta	
TEMA (S): Acta de Evaluación definitiva de RAPs en competencia de Bilingüismo en Sofia Plus para ficha 2237686 formación de Bilingüismo.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Registrar constancia por parte del instructor de Bilingüismo de la evaluación de los RAPs en Sofia Plus de los RAPs de la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2237686 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

En esta acta se relaciona la evaluación en el aplicativo Sofia Plus a los aprendices de la ficha 2237686 de Atención integral a la primera infancia, en la competencia(s) 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. una vez terminada la formación de Bilingüismo por el instructor Laura Marín:

Nombre completo aprendiz	NOMBRE COMPETENCIA	EVALUACIÓN	NOVEDAD
ACEVEDO BARRIOS KEILY LUZ	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
AGUILAR RODRIGUEZ JORDAN STEVEN	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
ASPRILLA HERNANDEZ LAURA CAMILA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

CAULO GUTIERREZ ANYI TATIANA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GOMEZ ACOSTA ESMERALDA CRISTINA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
BOTELLO MARIN ANGIE GABRIELA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
BURGOS RIOS PAULA ANDREA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
GARAVITO BAUTISTA JUDID YURLEY	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MONTAÑO PALACIOS KAREM LILIANA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
MORA RINCON KAREN DAYANNA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
OLARTE CARDOZO EDINSON FABIAN	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna

	según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.		
PINZON BALDOMERO LUISA FERNANDA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
RIOS HERNANDEZ MARIBEL	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
TRIANA CASTRO YURLEY DAYANNA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
TRIANA SATIVA ADRIANA LUCIA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
URREGO CALLE SANDRA MAGNOLYA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
TRIANA CASTRO YURLEY DAYANNA	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.	COMPETENCIA APROBADA	Ninguna
CAMPOS CALA ALEJANDRA GUADALUPE	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.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.

CARABALI BERNAL CAROL SOLANYI	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.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
CHICO BELTRAN CECILIA CHIVATA VELEZ YULEY EMILCE CHIVATA VELEZ YULEY EMILCE	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.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
DAZA MALDONADO ANGELA TATIANA	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.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
FLOREZ BARRAGAN LEIDY DAYAN	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.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
GONZALEZ MEDINA JEIMME AUDREY	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.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
OCHOA BELTRAN DAVID JOSUE	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.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.
SOLANO UMAÑA JAZBLEYDY VANESSA	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.	PENDIENTE POR EVALUAR	No se reportaron asistencias del aprendiz a la formación, ni cumplimiento de trabajos durante el proceso.

El instructor transversal de la ficha 2237686 Laura Marín confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.
El aprendiz líder de la ficha confirma que conoce todas las novedades de evaluación registradas en esta acta.

Se adjunta el reporte de evaluación de esta ficha con la competencia de inglés realizada.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 24 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 20										
OBJETIVO (S)	Registrar constancia por parte del instructor de Bilingüismo de la evaluación de los RAPs en Sofia Plus de los RAPs de la(s) competencia(s) de Inglés de la ficha 2237686 y otras novedades de aprendices después de finalizada la formación de Bilingüismo.									
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2202581 del 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Laura Victoria Marín Coy

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC: 1.022.375.889 de Bogotá

OBJETO DEL CONTRATO: 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).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- **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.
- **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).
- **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.
- **Obligación N°.4:** Registrar en el sistema de 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 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.
- **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

- **Obligación N°.6:** 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.
- **Obligación N°.7:** 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.
- **Obligación N°.8:** 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.
- **Obligación N°.9:** 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.
- **Obligación N°.10:** Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de Formación.
- **Obligación N°.11:** Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.
- **Obligación N°.12:** Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.
- **Obligación N°.13:** 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.
- **Obligación N°.14:** Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- **Obligación N°.15:** 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.
- **Obligación N°.16:** 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.
- **Obligación N°.17:** 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.
- **Obligación N°.18:** Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica.

- **Obligación N°.19:** 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.
- **Obligación N°.20:** Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- **Obligación N°.21: 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.
- **Obligación N°.22:** Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- **Obligación N°.23: 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.
- **Obligación N°.24:** 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.
- **Obligación N°.25: 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.
- **Obligación N°.26: 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.
- **Obligación N°.27:** 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.
- **Obligación N°.28:** Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA**.**
- **Obligación N°.29: Tener** la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- **Obligación N°.30: Las** demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 meses, 21 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 de septiembre del año 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 de diciembre del año 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 3 meses, 21 días.

VALOR DEL CONTRATO: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

Valor total del contrato		**$ 13.165.928**	
Valor pago mensual		**$ 3.558.359**	
Concepto	**DIAS**	**MESES**	**VALOR**
Días de Enero	**0**	**0**	**$ 0**
Meses de Febrero a Noviembre	**89**	**3**	**$ 10.675.077**
Días de Diciembre	**21**	**0.5**	**$ 2.490.851**
Reversar el Registro Presupuestal			
Total, de pagos	**4**		**$ 13.165.928**

SUPERVISOR: Jarrinzon Hinestroza Moreno
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 11706585

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS Nº	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$** 13.165.928
VALOR EJECUTADO	**$** 13.165.928
SALDO PENDIENTE DE CANCELAR AL CONTRATISTA	**$** 0
SALDO A LIBERAR	**$** 0
SALDO NUEVO POR ADICIONAR	**$** 0

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

Durante la ejecución del contrato desde el 2 de septiembre hasta el 21 de diciembre del año 2021, se prestaron los servicios de orientación de los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular y las metodologías de aprendizaje.

Se registró en el sistema de Sofía Plus la información académica y todas las actividades de acuerdo con los procesos establecidos, se elaboraron y registraron las evidencias de los procesos

formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso, se asesoró a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, también se asesoraron los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

Por otra parte, se elaboraron y registraron 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.

De igual forma, participé en la formulación de los planes de mejoramiento de los aprendices que no estaban cumpliendo con las actividades en las fechas establecidas.
Presenté los informes mensuales de ejecución en las fechas establecidas y se efectuaron los pagos al sistema general de seguridad social integral en los plazos determinados.

Finalmente, registré y mantuve actualizada la hoja de vida en el Sigep, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI_ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2202581 del 2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 012
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2202581.

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	Laura Victoria Marín Coy
Identificación	1022375889
Fecha de suscripción del Contrato	1 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	3 Meses y 21 días
Fecha de Iniciación	02/09/2021
Fecha de Finalización	21/12/2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	$ 13.165.928
Valor Honorarios mensuales	$3.558.359
Valor Reversión	$0
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	$ 13.165.928
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 diciembre de 2021.

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

OBLIGACIONES.

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir formación profesional integral en el área de inglés a los aprendices de las fichas: + Técnico en enfermería - Ficha: 2382412 + Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información – Ficha: 2206494 + Técnico en Asistencia Integral a la Primera Infancia - Ficha: 2237686 + Tecnólogo en Gestión Administrativa - Ficha: 2237710 + Tecnólogo en Gestión de Talento Humano - Ficha: 2254945 + Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 2279926 + Tecnólogo en Gestión de Talento Humano – Ficha: 2293090 + Tecnólogo en gestión administrativa – Ficha: 2254947 + Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera – Ficha: 2293574	Anexo 1	Diciembre de 2021

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

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

Si así se requiere	No hay Evidencia	N/A

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

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

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices.	Anexo 2	Diciembre de 2021
Registro de inasistencia	Anexo 3	Diciembre de 2021
Estructuración de actas de cierre de etapa (diciembre 2021).	Anexo 8	Diciembre de 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**

Si así se requiere	Anexo 4	Diciembre de 2021

Obligación N°.6: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Plan de trabajo, guías de aprendizaje	Anexo 5	Diciembre de 2021
Estructuración de actas de cierre de etapa (diciembre 2021).	Anexo 9	Diciembre de 2021

Obligación N°.7: 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.	Anexo 6	Diciembre de 2021

Obligación N°.8: Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

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

Obligación N°.9: 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.	No hay evidencia	N/A

Obligación N°.10: 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	N/A

Obligación N°.11: 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	N/A

Obligación N°.12: 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**
Si así se requiere	No hay evidencia	N/A

Obligación N°.13: Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.

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

Obligación N°.14: 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	N/A

Obligación N°.15: Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

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

Obligación N°.16: 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**
Estructuración de planes de mejoramiento a aprendices.	Anexo 9	Diciembre de 2021

Obligación N°.17: 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	N/A

Obligación N°.18: 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	N/A

Obligación N°.19: 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	N/A

Obligación N°.20: Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cuidar, proteger los bienes que recibimos como objeto de la formación profesional.	No estuve en las instalaciones	Diciembre de 2021

Obligación N°.21: Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Realizar el pago oportuno cada mes de la seguridad social integral.	Planilla de pago numero 55077198	Diciembre 2021

Obligación N°.22: 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 los datos de la hoja de vida en la plataforma SIGEP	Anexo 7	02/12/2021

Obligación N°.23: Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el

autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

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

Obligación N°.24: Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

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

Obligación N°.25: 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	N/A

Obligación N°.26: 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.

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

Obligación N°.27: 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	N/A

Obligación N°.28: 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	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Diciembre 2021

Obligación N°.29: 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	No hay Evidencia	N/A

Obligación N°.30: Las demás de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

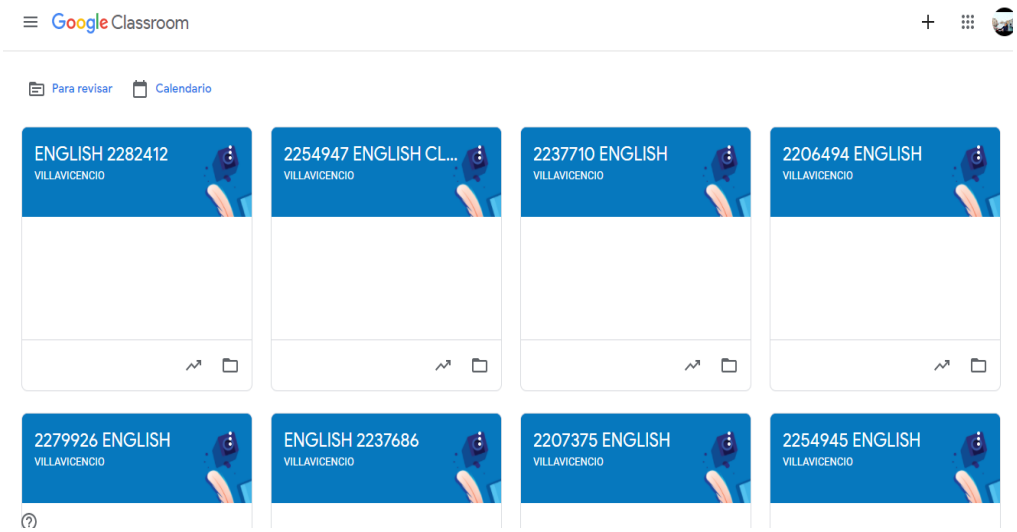
Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Si así se requiere	No hay Evidencia	N/A

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.2202581,** así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente-

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

Anexo 1



Anexo 2

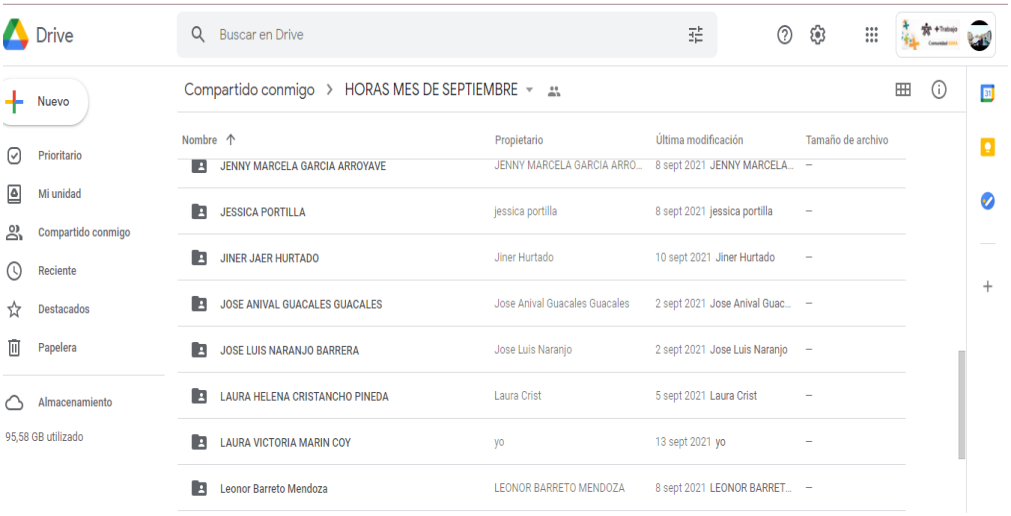


Anexo 3

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

		18-sep	18-sep	25-sep	9-oct	30-oct	6-nov	13-nov	20-nov	27-nov
1	ARDILA PARRADO JESSIKA ELVIRA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA
2	ARROYO MEDINA GINNA TATIANA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA
3	BERMUDEZ FERNANDEZ MAYRA ALEJANDRA				E					
4	CASTRO GARCIA JESSICA PAOLA									
5	CASTRO MAHECHA CAMILA ANDREA									
6	CESPEDES SANTOS JUAN SEBASTIAN	X			E	X		X	X	
7	DIAZ CAICEDO MARTHA CRISTINA			X						
8	GARCIA PINZON LINA MARCELA									
9	GOMEZ CIFUENTES MIGUEL STIVEN	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
10	GONZALEZ MARTINEZ LAURA NATALIA	X			X					
11	IBARRA PEDRAZA BIBIAN DANITZA									
12	LAGUNA CAPACHO NELCY VICTORIA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA
13	MARTINEZ CORTES HASBLEIDY JESSENIA	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
14	MARTINEZ ROJAS JOHAN ANDRES	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
15	MENA SUAREZ STIVALYS ANEYS									
16	MORENO GARCIA PAULA YIZETH									
17	MORENO SANTOS DIANA MARCELA									
18	MUÑOZ SOTELO JASON STIVEN									
19	MURCIA MURCIA FRAY ESMITH	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
20	PRADA CARRILLO BRIGITTE ALEXANDRA	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
21	RINCON PLAZAS IBETH DAYANNE									
22	RIVERA MAHECHA CARLOS ANDRES	X								
23	ROCHA SAAVEDRA YAXMANI									
24	RODRIGUEZ HERNANDEZ DIEGO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
25	RODRIGUEZ VILLA YUDY HASBLEIDY	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
26	ROJAS CANTOR KATEREEN						X			X
27	SUAREZ VARGAS MANUEL					X				
28	TOVAR CASTAÑEDA LAURA NATALIA			X						
29	VARGAS VARGAS ANGIE PAOLA									
30	VELASCO CURTIDOR DILAN RICARDO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO

Anexo 4



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

Anexo 5

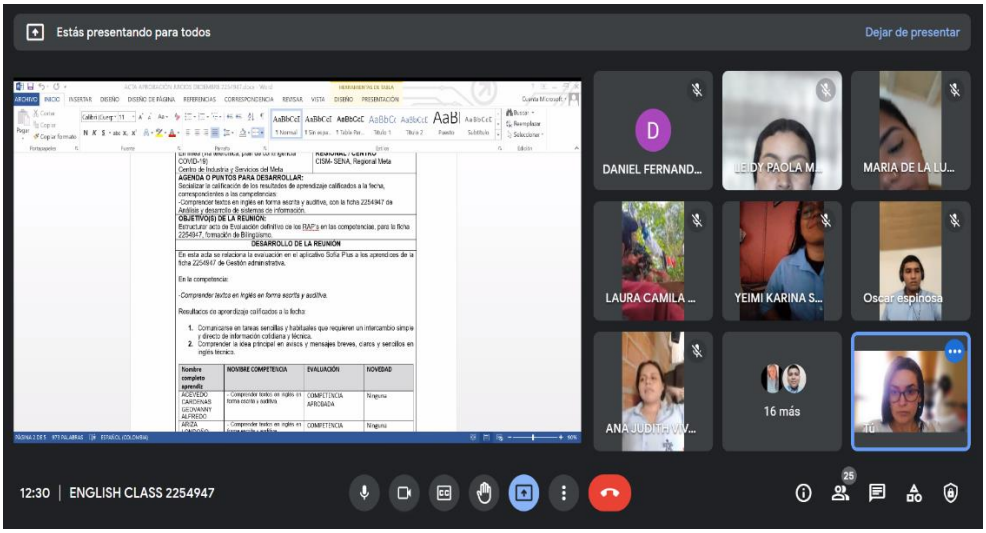
GUÍA DE APRENDIZAJE INGLES BASICO - NIVEL 1 (A1.1)

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

Denominación del Programa de Formación: INGLES BASICO - NIVEL 1 (A1.1)
Código del Programa de Formación:
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:
EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

Anexo 6



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

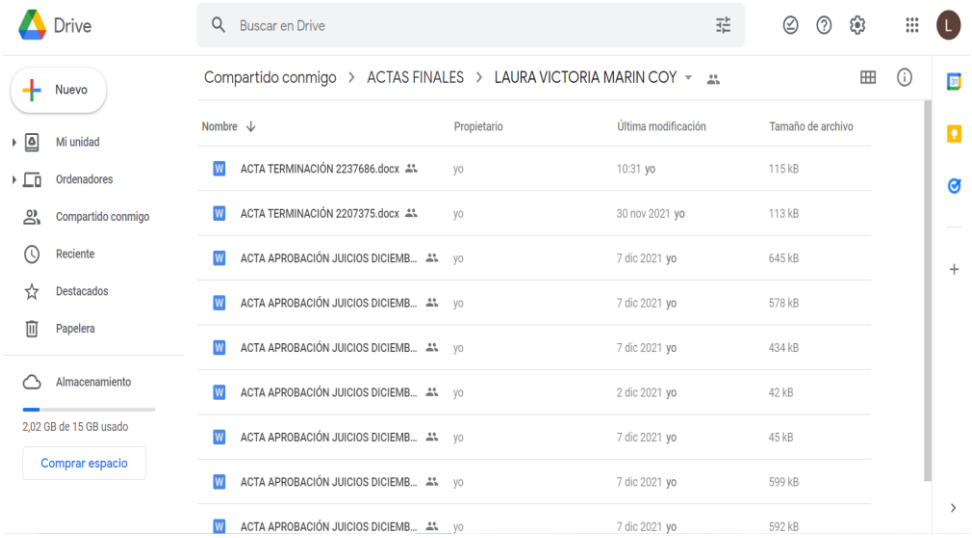
Anexo 7

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	19/02/2021 9:20:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	16/02/2021 9:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Archivado	
Pago 002	002	15/03/2021 1:33:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	15/03/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Archivado	
Pago 003	003	16/04/2021 1:28:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	16/04/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Archivado	
Pago 004	004	14/05/2021 2:48:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	16/05/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Archivado	
Pago 005	005	15/06/2021 11:44:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	16/06/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Archivado	
Pago 006	006	9/07/2021 12:17:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	18/07/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Archivado	
Pago 007	007	27/08/2021 6:22:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/08/2021 9:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	01	30/09/2021 12:18:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	23/09/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	02	10 días de tiempo transcurrido (29/10/2021 11:49:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	20 días de tiempo transcurrido (19/10/2021 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.558.359 COP	Pagado	Detalle

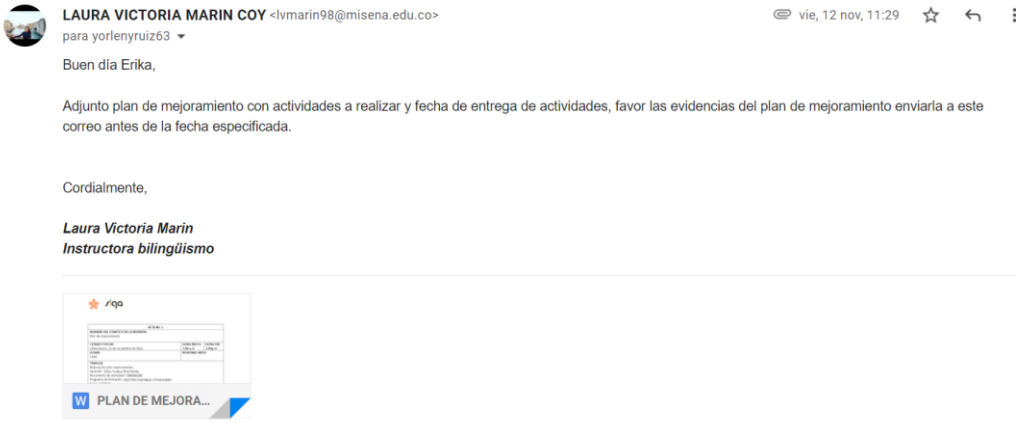
Crear

Anexo 8



Anexo 9

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



3.2 Estado y Avance del contrato

El Contrato No. CO1.PCCNTR.2202581, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE

En tiempo del 81.08% de ejecución
Presupuestal del 81.08% 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 número 55077198 expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de DICIEMBRE del año 2021.

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

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

Atentamente,



Jarrinzon Hinestroza Moreno
Coordinador Académico
Supervisor del Contrato
No CO1.PCCNTR.2202581 de 2021

Laura Victoria Marín Coy
C.C. 1.022.375.889
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: LAURA VICTORIA MARIN COY

Fecha: Villavicencio, diciembre de 2021

Cédula: 1,022,375,889

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: BILINGÜÍSMO

Fecha de contrato: 9/2/2021 **Nº Contr.** CO1.PCCNTR.2202581

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
2206494	Villavicencio	14	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	Virtual	18	12/3/2021	12/17/2021	12:00 - 18:00						
2237710		28	Tecnólogo en Gestión Administrativa		12	12/4/2021	12/18/2021	18:00 - 22:00						
2254945		23	Tecnólogo en Gestión de Talento Humano		8	12/6/2021	1312/2021	18:00 - 22:00						
2279926		25	Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera		18	12/2/2021	12/16/2021	12:00 - 18:00						
2293090		26	Tecnólogo en Gestión de Talento Humano		12	12/6/2021	1312/2021	06:00 - 12:00						
2293574		23	Tecnólogo en gestión administrativa		12	12/6/2021	1312/2021	12:00 - 18:00						
2254947		26	Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera		18	12/4/2021	12/18/2021	12:00 - 18:00						
2382412		30	Técnico en enfermería		16	12/3/2021	12/17/2021	7:00-11:00						
TOTAL HORAS					**114**									

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

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

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S
Desarrollo Curricular	Organización y ejecución del plan de mejoramiento	0									
Diseño Curricular											
Gestión de Proyectos (exclusivo para gestores de proyectos)											
Evaluación de Competencias Laborales											
Otros:	Realización de informes relacionados a cierre de programación 2021.	24									

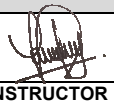
TOTAL HORAS	24	

***CAPACITACIÓN**

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

***HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA**

DETALLE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO	L	M	M	J	V	S
Compensatorios										
Permisos										
Licencia - Incapacidad										
TOTAL HORAS	0									
TOTAL HORAS MES	138									



INSTRUCTOR

COORDINACIÓN

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA VICTORIA MARIN COY

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: 2293090 - 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 FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2279926 - 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 FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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 : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293574 - 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 FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2237710 - 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 FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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: 2254945 - 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 FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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: 2254947 - 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 FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206494 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 91,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
07/12/2021	14/12/2021	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: LAURA VICTORIA MARIN COY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META