**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, abril de 2025

Señor
**CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7458371**
Coordinador académico jornada mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7458371 del año 2025

Yo, Jeimmy Alejandra Herrera Velandia, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1015397418 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicios 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:** Cuarenta y siete millones ochocientos treinta y cuatro mil novecientos catorce pesos M/CTE ($ 47.834.914)

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

a) Dieciocho días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($ 2.759.707) b) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) cada uno y un último pago por 24 días de diciembre por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEICIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($ 3.679.608).

**Plazo:** Será hasta el 24 de diciembre de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad ENGLISH DOES WORK |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | *Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.* | Realicé actividades de alistamiento de las fichas del programa English Does Work. | **Anexo Obligación 1**<br><br>Captura de pantalla de material ajustado en fichas del programa English Does Work. |
| 2 | *Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.* | Esta obligación no se ejecutó durante este periodo | No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación |
| 3 | *Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y* | Configuré la encuesta “Diagnostico de Saberes Previos” en las fichas de | **Anexo Obligación 3**<br>Captura de pantalla en Zajuna donde se |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.* | complementaria virtual y así pude identificar los conocimientos iniciales en el área de inglés de los aprendices. | evidencia el sondeo "Diagnóstico de saberes previos" del programa English Does Work. |
| 4 | *Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.* | Orienté formación en las fichas de complementaria virtual:<br>**English Does Work Level 1: 3189873 y 3189874**<br>La **competencia impartida** fue: 240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos<br>por el marco común europeo de referencia para las lenguas.<br>Los **Resultados de aprendizaje** asociados a esta competencia son:<br>240202501-01. Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.<br>240202501-02. Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.<br>240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto. | **Anexo Obligación 4**<br>Captura de pantalla de Reporte mensual del instructor |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **English Does Work Level 2: 3189877**<br>**Competencia**<br>240202501. 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.<br>Los **Resultados de aprendizaje** asociados a esta competencia son: 240202501-01. 240202501-01. Emplear información en conversaciones sencillas teniendo en cuenta la ubicación de lugares y objetos. o 240202501-02. Describir lugares, personas y situaciones a partir de gustos e intereses en su contexto inmediato. o 240202501-03. Intercambiar información a partir de actividades de tiempo libre y miembros de la familia.<br>También orienté formación en la ficha del programa titulado virtual **Contabilización de operaciones comerciales y financieras (3070007)** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Competencia clave**: 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. **Resultado de aprendizaje**: 240202501-02. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. | |
| 5 | *Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.* | Emití juicios de evaluación de las fichas: English Does Work Level 1 3189873, 3189874 y English Does Work Level 2 3189877<br><br>Para la ficha del programa titulado virtual Contabilización de operaciones comerciales y financieras (3070007), evalué el segundo Resultado de aprendizaje. | **Anexo Obligación 5** Captura de pantalla de los Resultados de aprendizaje que se evalúan en Sofía a las fichas EDW.<br><br>Captura de pantalla de centro de calificaciones de Zajuna donde se evidencia la columna ponderada de evaluación de resultados de aprendizaje de cada aprendiz. |
| 6 | *Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas* | Asocié a los aprendices de las fichas English Does Work a sus correspondientes Rutas de | **Anexo Obligación 6** Captura de pantalla de ruta de asociación de aprendices de las fichas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.* | aprendizaje en el sistema de gestión el primer día formación. | vigentes para el presente mes |
| 7 | *Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.* | En el informe de cierre de las fichas 3189873, 3189874 y 3189877 se informan las novedades de cancelamiento y también se registran en Sena Sofia Plus. | **Anexo Obligación 7** Captura de pantalla informe de cierre. |
| 8 | *Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.* | Verifiqué que los aprendices asociados a las rutas de aprendizaje de las fichas 3189873, 3189874 y 3189877se encuentren en formación. | **Anexo Obligación 8**<br><br>Captura de pantalla de la sección "Participantes" en Zajuna donde se evidencia que quienes son los aprendices de las fichas asignadas para el presente son quienes están en formación. |
| 9 | *Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.* | Invité a los aprendices que tengan novedades por actualizar o corregir en sus datos registrados en Sofía, para el caso de datos como nombres, apellidos, tipo y número de documento, les oriento para que puedan hacer la solicitud al agente GAE enviando su documento de identidad vigente escaneado. | **Anexo Obligación 9**<br><br>Captura de pantalla de anuncio en Zajuna con invitación a aprendices a actualizar sus datos en Sofía. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | *Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.* | La acción no fue solicitada. | No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación |
| 11 | *Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.* | La acción no fue solicitada. | No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación |
| 12 | *Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.* | En la sesión de bienvenida, invité a los aprendices a revisar el reglamento de aprendiz indicando la ruta para consultarlo en Zajuna | **Anexo Obligación 12** Captura de pantalla Zajuna donde se encuentra el reglamento del aprendiz. |
| 13 | *Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.* | La acción no fue solicitada. | No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación |
| 14 | *Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.* | Apoyé la promoción de la Bolsa Corporativa de los programas English Does Work. | **Anexo Obligación 14**<br><br>Captura pantalla pieza Publicitaria |
| 15 | *Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos* | La acción no fue solicitada. | No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.* | | |
| 16 | *Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.* | La acción no fue solicitada. | No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación |
| 17 | *Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro* | Impartí formación en las fichas:<br><br>**a)** Ficha 3189873 - English Does Work Level 1- Complementaria virtual – 80 aprendices. 20/03/25-22/04/25 (32 Horas).<br>**b)** Ficha 3189874 - English Does Work Level 1- Complementaria virtual – 80 aprendices. 20/03/25-22/04/25 (32 Horas).<br>**c)** Ficha 3189877 - English Does Work Level 2- Complementaria virtual – 80 aprendices. 20/03/25-22/04/25 (32 Horas).<br>**d)** Ficha 3070007 – Contabilización de operaciones comerciales y financieras - Titulada virtual – 40 aprendices. 01/04/25-30/04/25 (28 horas)<br>**e)** Ficha - English Does Work - Complementaria virtual – 80 aprendices. 23/04/25- 30/04/25 (12 Horas).<br>**f)** Ficha - English Does Work - Complementaria virtual – | **Anexo Obligación 17**<br><br>- Captura de pantalla de Fichas visibles en Zajuna.<br>- Informe de horas descargado de Sena Sofía Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 80 aprendices. 23/04/25-30/04/25 (12 Horas).<br>**g)** Ficha - English Does Work - Complementaria virtual – 80 aprendices. 23/04/25- 30/04/25 (12 Horas).<br>TOTAL DE HORAS: 160 | |
| 18 | *Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.* | La acción no fue solicitada. | No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación |
| 19 | *Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.* | Asistí a las reuniones programadas por la Coordinación y seguí las indicaciones del supervisor e hice entrega de los compromisos solicitados. | **Anexo Obligación 19**<br><br>Captura de pantalla reuniones. |
| 20 | *Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.* | Consulté la guía "Guía de orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V5" para su aplicación diaria, para cumplir todos sus requerimientos. Esta es la guía que socializa el equipo pedagógico E-pedagogos y que refiere para la formación virtual. | **Anexo Obligación 20**<br><br>Captura de pantalla de la Guía de Orientaciones para la Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 Versión 5.<br>Capturas de pantalla de asistencia a atención |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Cada vez que lo necesité, asistí a atención sincrónica con el equipo e-pedagogos https://compromiso.sena.edu.co/mapa/descarga.php?id=6624 | sincrónica con e-pedagogos. |
| 21 | *Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.* | La acción no fue solicitada porque imparto formación virtual. | No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación |
| 22 | *Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.* | La acción no fue solicitada. | No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación |
| 23 | *Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).* | Fomenté la Consulta de material bibliográfico, de la biblioteca virtual SENA:<br><br>En el contenido del curso se encuentra la carpeta "Biblioteca SENA" con enlaces a la misma y tutoriales para su uso.<br><br>En la sesión de bienvenida se les indicó a los aprendices la ruta para acceder al Sistema de Bibliotecas SENA. | **Anexo Obligación 23**<br><br>Captura de pantalla del contenido del curso con sección y contenido "Biblioteca SENA". |
| 24 | *Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva* | Realicé el informe de cierre de las fichas de Complementaria virtual English Does Work Level 1: | **Anexo obligación 24**<br>Captura de pantalla Informe de cierre |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3189873 – 3189874 / English Does Work Level 2: 3189877. | |
| 25 | *Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.* | La acción no fue solicitada. | No aplica para este informe al no haber sido requerida. |
| 26 | *Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.* | Actualicé mi hoja de vida en Sigep | **Anexo Obligación 26** Captura de pantalla de hoja de vida en Sigep. |
| 27 | *Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.* | Di cumplimiento a los protocolos de bioseguridad al desempeñar mi labor. Socialice con los aprendices los protocolos de bioseguridad | **Anexo Obligación 27**<br><br>Certificado se seguridad y salud en el trabajo SST |
| 28 | *Cumplir con el "Código de Ética del SENA".* | Consulté y cumplí el código de ética del SENA para la ejecución del objeto de contrato. https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/Codigo-de-Etica-del-Servicio-Nacional-de-Aprendizaje-Sena.pdf Fomenté las normas de conducta y cortesía | **Anexo Obligación 28** Captura de pantalla código de ético SENA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | (netiqueta) en el ambiente virtual de formación por medio de anuncio en plataforma. | |
| 29 | *Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.* | Los cursos de formación virtual cuentan con formatos establecidos para guías de aprendizaje. | **Anexo Obligación 29** Captura de pantalla de guía de aprendizaje en su correspondiente formato. |
| 30 | *Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.* | Cumplí con el compromiso de cuidar y asegurar el buen uso de usuarios entregados como instructora para la ejecución de la labor asignada. | **Anexo Obligación 30**<br><br>Captura de pantalla de usuario instructor en plataformas Sofía Plus y Zajuna. |
| 31 | *Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.* | Estuve a cargo de formación en modalidad virtual, este tipo de formación no requiere desplazamiento. | No aplica al tener asignada formación virtual. |
| 32 | *Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.* | Presenté informes de ejecución y cuenta de cobro correspondiente al presente mes, los envío al correo para revisión y los cargo en el SECOP. | **Anexo Obligación 32**<br><br>Captura de pantalla del Drive con los informes para cuenta de cobro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 33 | *Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.* | Mantuve comunicación con el líder de bilingüismo y el equipo de Complementaria Virtual.<br>Realicé acompañamiento por los diferentes canales de comunicación (correo institucional, notificaciones por Zajuna y correo desde Sena Sofia)<br>Di cumplimiento a las indicaciones dadas en la guía AVA para alistamiento, ejecución y cierre de formación de las fichas asignadas. | **Anexo Obligación 33**<br><br>Captura de pantalla lista de chequeo Guía AVA Versión 5 |

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 | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9483977073 de la planilla, operador Aportes en línea correspondiente al periodo del mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (27) folios y en Drive compartido EVIDENCIAS

Cordialmente,



**Firma**

**Jeimmy Alejandra Herrera Velandia**

**Contratista**
**C.C. No. 1.032.373.626**

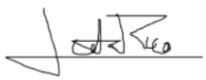
Recibí a satisfacción:

Firma 

Cesar Augusto Serrano Rodríguez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **7458371** de 2025

**Coordinador académico jornada mixta**

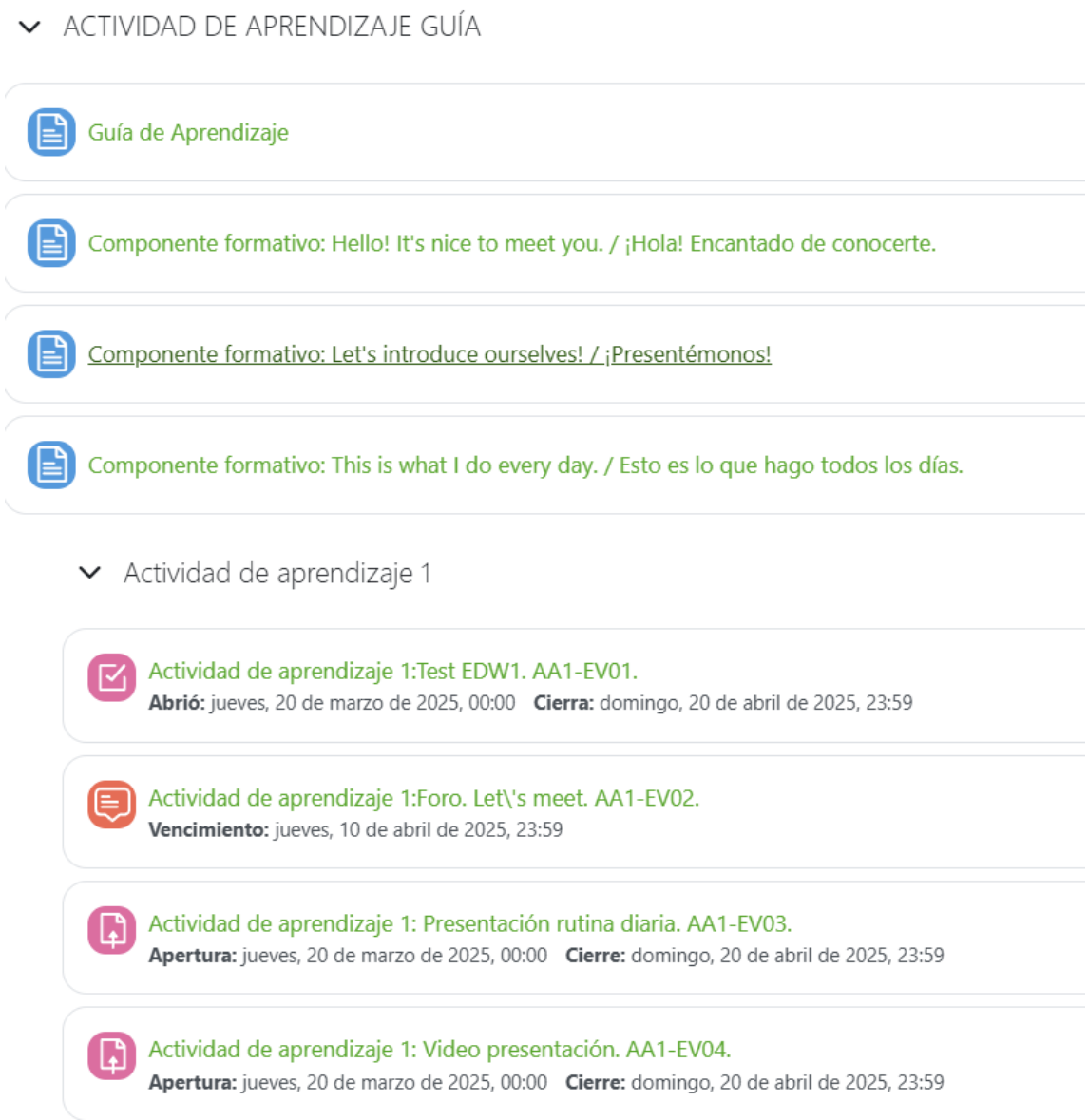


**Vo.Bo. Jhon Rico, Profesional Bilingüismo CISM**

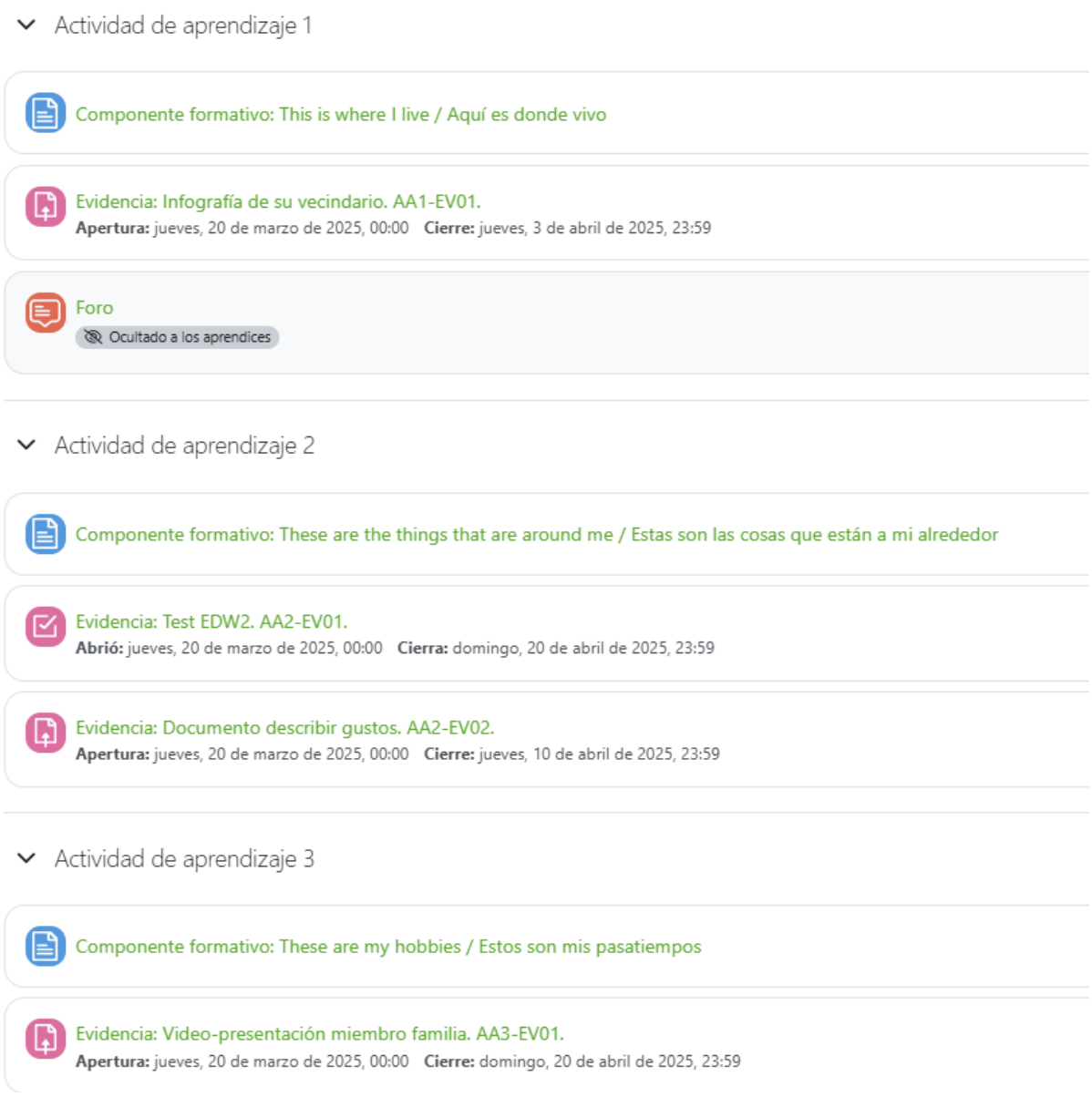
## ANEXOS

**Anexo Obligación 1**

Captura de pantalla de material ajustado en fichas del programa English Does Work Level 1



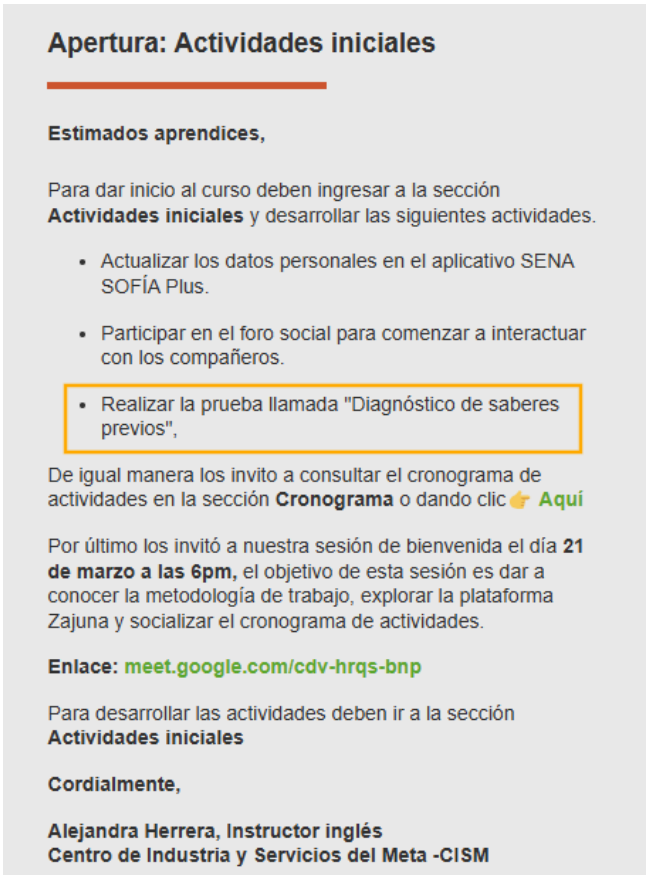
Captura de pantalla de material ajustado en fichas del programa English Does Work Level 2



**Anexo Obligación 3**

Captura de pantalla en Zajuna donde se evidencia el Diagnóstico de saberes previos

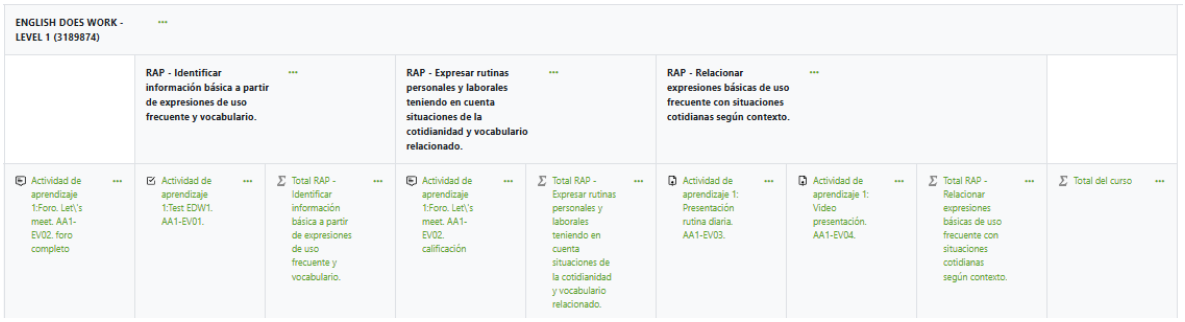


## Anexo Obligación 5

Captura de pantalla de los Resultados de aprendizaje que se evalúan en Sofía a las fichas EDW.

- **Denominación del programa de formación:** English Does Work - Level 1.
- **Código del programa de formación:** 51240087.
- **Competencia**:
  - **240202501.** 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:**
  - **240202501-01.** Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
  - **240202501-02.** Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
  - **240202501-03.** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.



| ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3189874) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RAP - Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario. | | RAP - Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado. | | RAP - Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto. | | | |
| Actividad de aprendizaje 1:Foro. Let\'s meet. AA1-EV02. foro completo | Actividad de aprendizaje 1:Test EDW1. AA1-EV01. | Total RAP - Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario. | Actividad de aprendizaje 1:Foro. Let\'s meet. AA1-EV02. calificación | Total RAP - Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado. | Actividad de aprendizaje 1: Presentación rutina diaria. AA1-EV03. | Actividad de aprendizaje 1: Video presentación. AA1-EV04. | Total RAP - Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto. | Total del curso |

1. **Identificación de la guía de aprendizaje**
   - **Denominación del programa de formación:** English Does Work - Level 2.
   - **Código del programa de formación:** 51240088.
   - **Competencia:**
     - **240202501.** 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:**
     - **240202501-01.** Emplear información en conversaciones sencillas teniendo en cuenta la ubicación de lugares y objetos.
     - **240202501-02.** Describir lugares, personas y situaciones a partir de gustos e intereses en su contexto inmediato.
     - **240202501-03**. Intercambiar información a partir de actividades de tiempo libre y miembros de la familia.

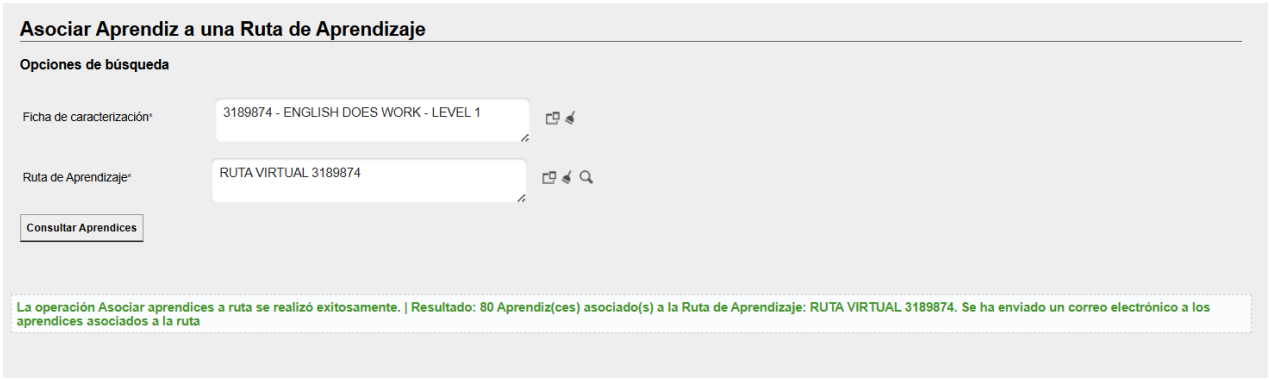


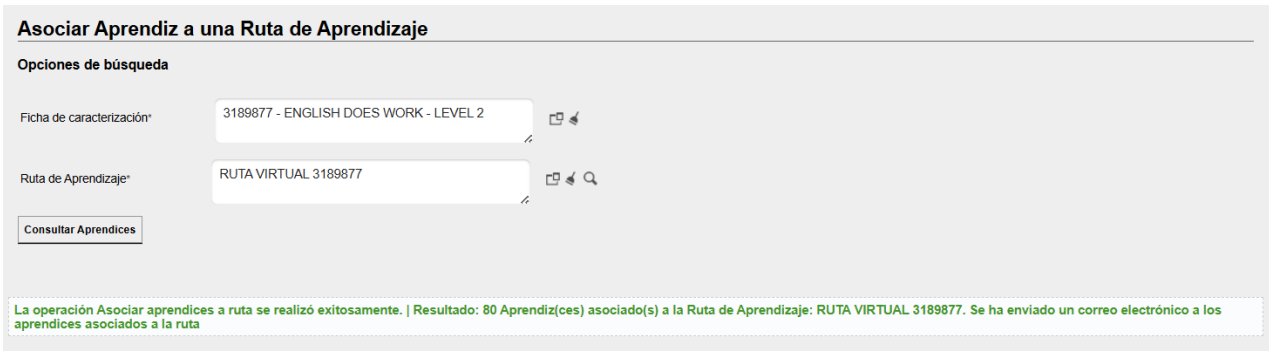
| ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 (3189877) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RAP - Emplear información en conversaciones sencillas teniendo en cuenta la ubicación de lugares y objetos | | RAP-Describir lugares, personas y situaciones a partir de gustos e intereses en su contexto inmediato | | | RAP-Intercambiar información a partir de actividades de tiempo libre y miembros de la familia | | |
| Evidencia: Infografía de su vecindario. AA1-EV01. | Total RAP - Emplear información en conversaciones sencillas teniendo en cuenta la ubicación de lugares y objetos | Evidencia: Test EDW2. AA2-EV01. | Evidencia: Documento describir gustos. AA2-EV02. | Total RAP- Describir lugares, personas y situaciones a partir de gustos e intereses en su contexto inmediato | Evidencia: Video-presentación miembro familia. AA3-EV01. | Total RAP- Intercambiar información a partir de actividades de tiempo libre y miembros de la familia | Total del curso |

**Anexo Obligación 6**

Captura de pantalla de ruta de asociación de aprendices de las fichas vigentes para el presente mes

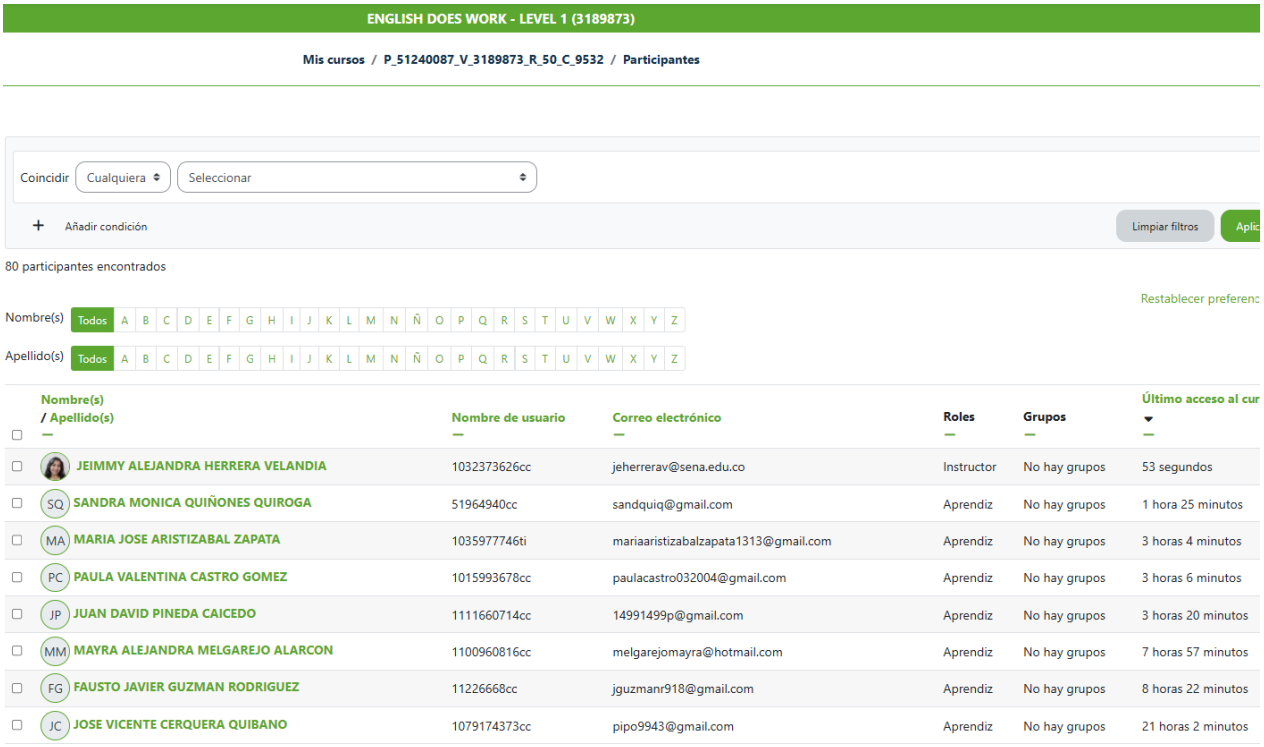


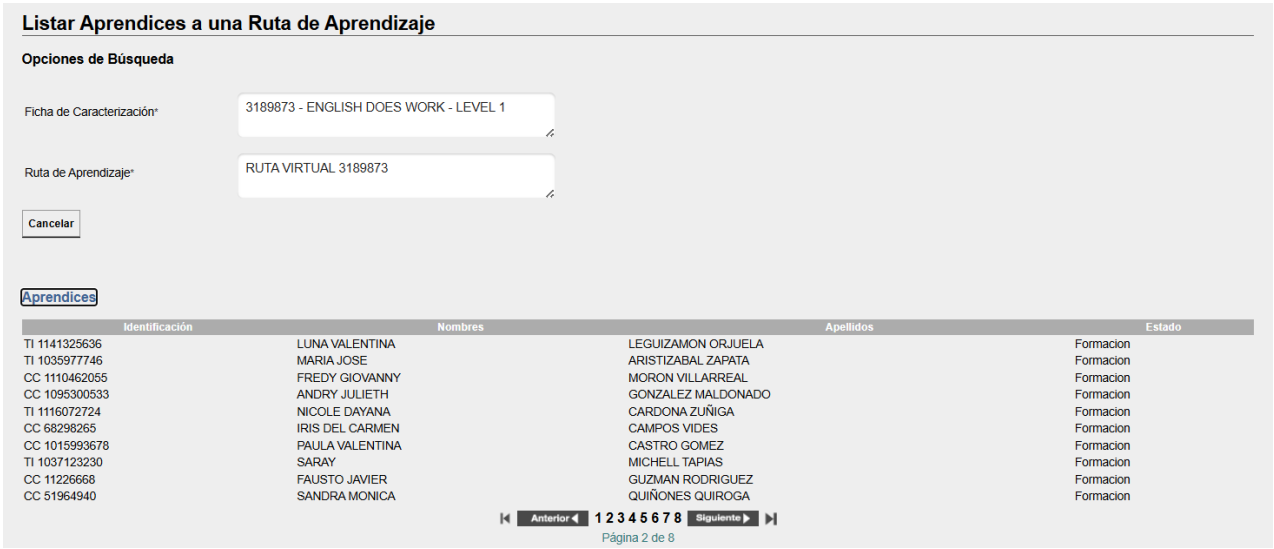



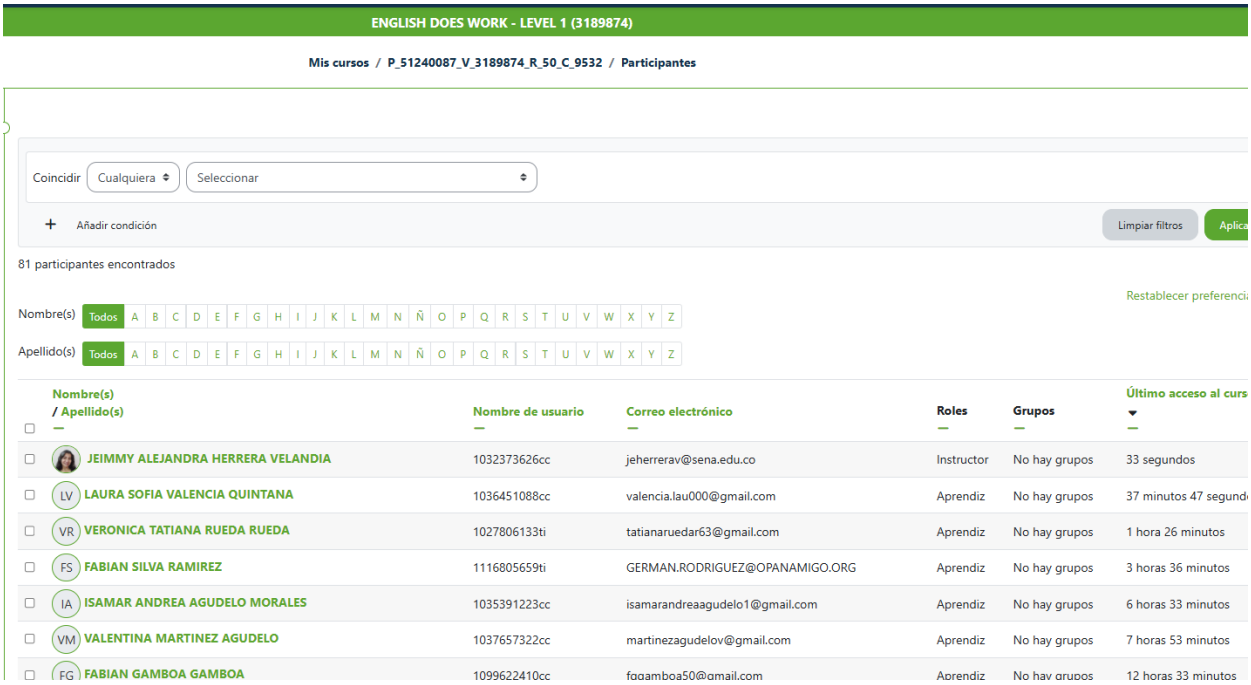



## Anexo Obligación 8

Captura de pantalla de la sección “Participantes” en Zajuna donde se evidencia que quienes son los aprendices de las fichas asignadas para el presente son quienes están en formación.






## Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

**Opciones de Búsqueda**

Ficha de Caracterización* 3189874 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

Ruta de Aprendizaje* RUTA VIRTUAL 3189874

Cancelar

Aprendices

| Identificación | Nombres | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|
| CC 1045686352 | JILARY ANDREA | FUENTES DE LA PUENTE | Formacion |
| CC 1014187253 | KAROL MARIANA | SEPULVEDA YANGUMA | Formacion |
| CC 80545150 | CARLOS ANDRES | RODRIGUEZ ESPEJO | Formacion |
| CC 45448416 | LUISA ISABEL | MERCADO IGLESIAS | Formacion |
| TI 1150688270 | JOSE ALEJANDRO | MOSQUERA ASTUDILLO | Formacion |
| CC 1032382995 | MARIA ALEXANDRA | TORRES QUIROGA | Formacion |
| TI 1111482786 | SAMUEL STIVEN | CHAVES MONTAÑO | Formacion |
| CC 1107842482 | ALEXA ZHARICK | BOTERO ASTUDILLO | Formacion |
| CC 1041691308 | ANA MILENA | RODRIGUEZ MARTINEZ | Formacion |
| TI 1104266700 | SAUL | ORDOÑEZ SALGADO | Formacion |

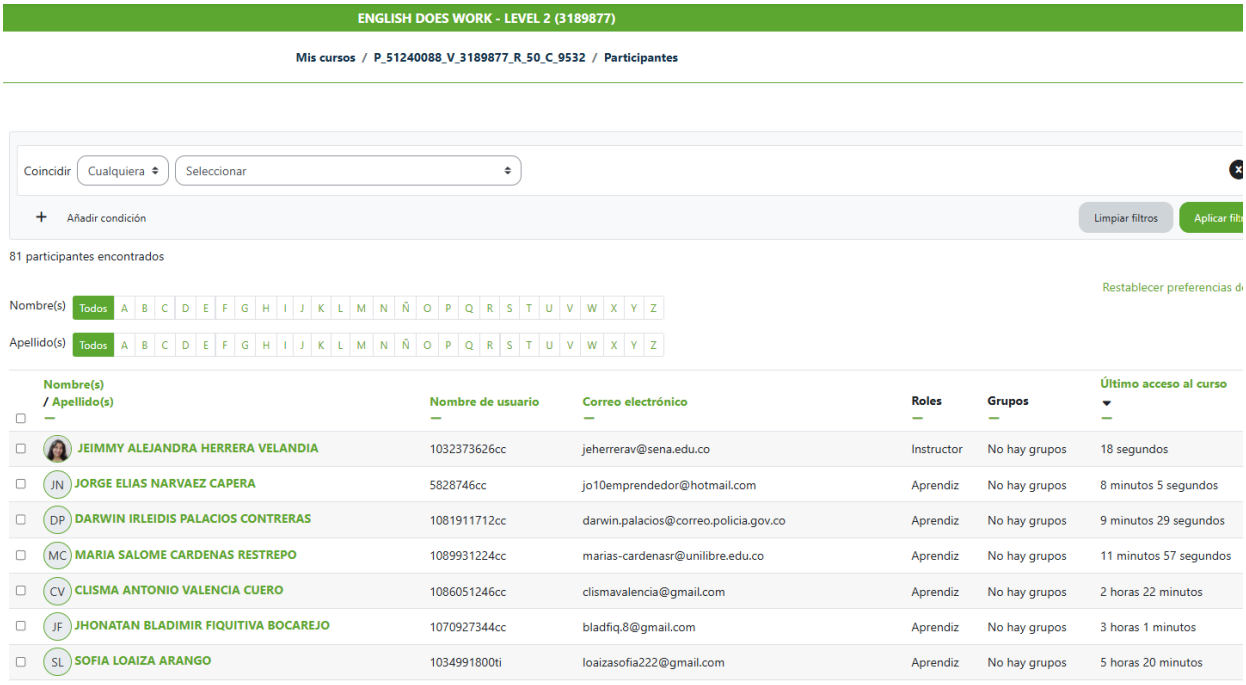
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente

Página 1 de 8

| Identificación | Nombres | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|
| CC 1035391223 | ISAMAR ANDREA | AGUDELO MORALES | Formacion |
| CC 1002678474 | NARYI FAILENE | AVILA MEDINA | Formacion |
| TI 1030586679 | JOSUE SAMUEL | MARTINEZ MAHECHA | Formacion |
| TI 1077232490 | LUIS GUILLERMO | DURAN PUENTES | Formacion |
| CC 1031134004 | CINDY STEFANNY | BELTRAN PACHON | Formacion |
| CC 38140291 | DERLY YULIETH | GUAYARA FIGUEROA | Formacion |
| PPT 6049971 | GRICEL SARAHY | HERNANDEZ AULAR | Formacion |
| TI 1092645506 | YULIAN ALEXIS | CONTRERAS VILLAMIZAR | Formacion |
| TI 1023388955 | XIOMARA | ACERO CORTES | Formacion |
| CC 1089847204 | MAYRA MILENA | SOLARTE BEJARANO | Formacion |

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente

Página 2 de 8




## Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

**Opciones de Búsqueda**

Ficha de Caracterización* 3189877 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

Ruta de Aprendizaje* RUTA VIRTUAL 3189877

Cancelar

Aprendices

| Identificación | Nombres | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|
| CC 1065880998 | DAGOBERTO | BARBOSA PAEZ | Formacion |
| CC 38565932 | DIANA MARIA | JIMENEZ DELGADO | Formacion |
| CC 1126450319 | LUIS ALEJANDRO | RODRIGUEZ MORA | Formacion |
| CC 1086498156 | ANDRES ARMANDO | BASTIDAS PORTILLO | Formacion |
| TI 1221463189 | GUSTAVO ANDRÉS | SÁNCHEZ MENDEZ | Formacion |
| CC 1061810656 | JOSE ALEJANDRO | HERRERA SANCHEZ | Formacion |
| CC 1052973941 | DANINSON | CORREA NAVARRO | Formacion |
| TI 1025539128 | MANUEL ESTIVEN | CALDERON SANCHEZ | Formacion |
| CC 1151952980 | GUSTAVO ALDOLFO | POLO SANCHEZ | Formacion |
| CC 1116131388 | CRISTIAN DAVID | IDARRAGA MARTINEZ | Formacion |

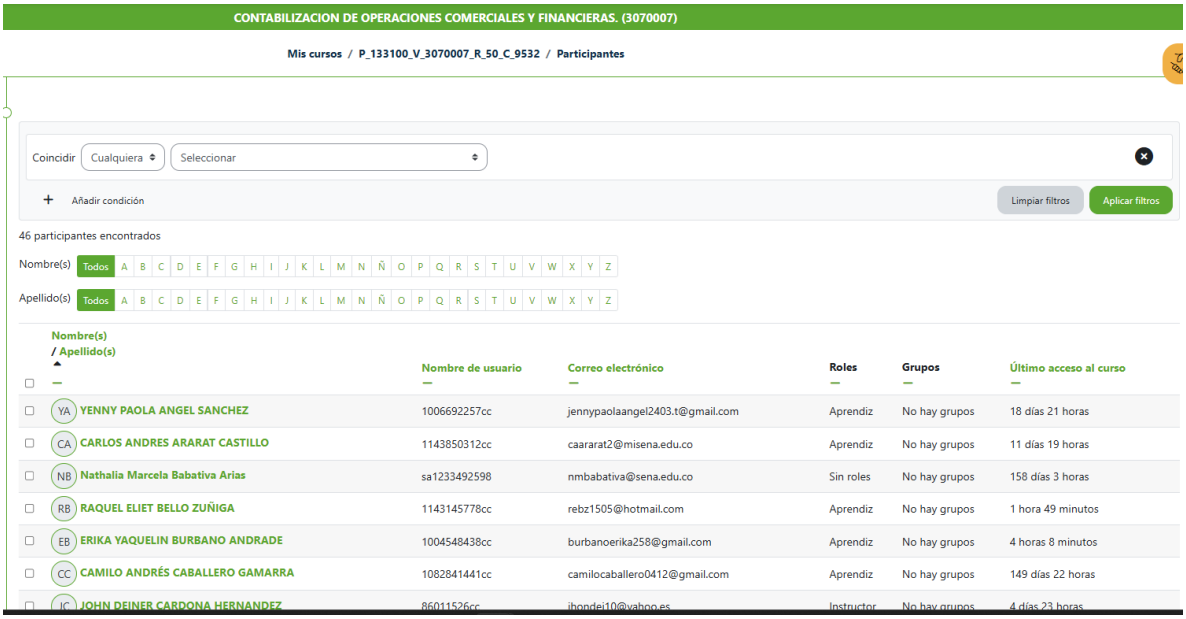
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente

Página 1 de 8

| Identificación | Nombres | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|
| CC 43788356 | ANGELA PAOLA | ZULUAGA MONTEALEGRE | Formacion |
| CC 1025647642 | JORMAN | VILLADA ARENAS | Formacion |
| CC 1106398927 | VALENTINA | VIDAL TOVAR | Formacion |
| CC 1095925137 | ANA MARIA | CHAPARRO MUÑOZ | Formacion |
| CC 1005741478 | GIANELLA | SERRANO MEJIA | Formacion |
| CE 1640580 | ANTONY | URBINA SOLER | Formacion |
| CC 75051569 | IVAN DARIO | JARAMILLO ESCOBAR | Formacion |
| CC 1032676492 | ELIANA | MORALES CASTRO | Formacion |
| CC 1107066098 | YULIETH VANESSA | CUERVO BARRIOS | Formacion |
| CC 79633898 | WILLIAM ROBERTO | SAAVEDRA RAMIREZ | Formacion |

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente

Página 2 de 8




## Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

**Opciones de Búsqueda**

Ficha de Caracterización*: 3070007 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

Ruta de Aprendizaje*: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

Cancelar

Aprendices

| Identificación | Nombres | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|
| CC 1033726739 | DANIEL HERNANDO | GONZALEZ SARMIENTO | Formacion |
| CC 1075629633 | XIMENA PAOLA | NIÑO SANCHEZ | Formacion |
| CC 1006692257 | YENNY PAOLA | ANGEL SANCHEZ | Formacion |
| CC 1049290800 | BIJEISY | PACHECO OSPINO | Formacion |
| CC 1080053030 | ANGELA SOFIA | RAMIREZ YANDAR | Formacion |
| CC 1076649413 | ANGIE GISELA | CASTRO FONSECA | Formacion |
| CC 1007566501 | MARIA CAMILA | PEREIRA ALVAREZ | Formacion |
| CC 1122118184 | MARIA YERITSA | SANTANA MOLANO | Formacion |
| CC 1093219535 | MARILUZ | LOPEZ VALENCIA | Formacion |
| CC 1003690969 | WENDY FERNANDA | TELLEZ MORENO | Formacion |

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Página 3 de 5

Aprendices

| Identificación | Nombres | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|
| CC 1143850312 | CARLOS ANDRES | ARARAT CASTILLO | Formacion |
| CC 1072522012 | ANDRY CAROLINA | FERIA BENITEZ | Retiro Voluntario |
| CC 1115911671 | MALORI | RIAÑO GOMEZ | Formacion |
| CC 1061786676 | CAROLINA | FERNANDEZ CONDA | Formacion |
| CC 1057544834 | JAIDER STIVEN | SEPULVEDA MERIDA | Formacion |
| CC 1082841441 | CAMILO ANDRÉS | CABALLERO GAMARRA | Formacion |
| CC 52933898 | DIANA PAOLA | TELLEZ ESPITIA | Formacion |
| CC 1073600740 | EMILY TATIANA | MUNOZ GOMEZ | Formacion |
| CC 1128325416 | LINDA PAOLA | CUDRIS GUARNIZO | Formacion |
| CC 1036963071 | LEIDY LAURA | GUTIERREZ MARTÍNEZ | Formacion |

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Página 1 de 5

| Identificación | Nombres | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|
| CC 1101685041 | KEVIN LIBARDO | PARRA FIGUEROA | Formacion |
| CC 1064998327 | MIGUEL ELIAS | ORTIZ ANDRADE | Formacion |
| CC 1063308418 | RINA MARCELA | LOPEZ ARRIETA | Formacion |
| CC 1040742185 | DANIELA | DIAZ SEPULVEDA | Formacion |
| CC 1083432029 | DAVID JOSE | SALAZAR MUÑOZ | Formacion |
| CC 1152710396 | DAYANA MARCELA | ROMAN HERNANDEZ | Formacion |
| CC 1082849461 | DIDIER | FRAGOZO MANJARREZ | Formacion |
| CC 1004307800 | FANY JOSE | MARTINEZ GUZMAN | Formacion |
| CC 1143382819 | INDIRA MILENA | NUÑEZ PATERNINA | Formacion |
| CC 1074186782 | KELLY JOHANNA | ROMERO FERNANDEZ | Formacion |

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Página 2 de 5

| Identificación | Nombres | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|
| CC 1073609937 | YINIET DANIELA | OSORIO QUIROGA | Formacion |
| CC 1065660099 | AURA PAOLA | URREGO ARIAS | Formacion |
| CC 1004548438 | ERIKA YAQUELIN | BURBANO ANDRADE | Formacion |
| CC 1192895473 | KAREN DAYANNA | RINCON QUITORA | Formacion |
| CC 53061259 | KAREN ROCIO | SALCEDO RIOS | Formacion |
| CC 1014289592 | NATALI | HERRERA ESCOBAR | Formacion |
| CC 1022358590 | NORMA YAZMIN | RAMIREZ OTALORA | Formacion |
| CC 1143145778 | RAQUEL ELIET | BELLO ZUÑIGA | Formacion |
| CC 1003566989 | LAURA LORENA | LINARES RAMOS | Formacion |
| CC 1042442379 | LEIDY ESTEFANIA | PEREZ ORTIZ | Retiro Voluntario |

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Página 4 de 5

| Identificación | Nombres | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|
| CC 52757420 | MARIA LEONELA | CUCUNUBA GOMEZ | Formacion |
| CC 1006689389 | PAULA ANDREA | RONCANCIO MORENO | Formacion |

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Página 5 de 5

**Anexo Obligación 9**

Captura de pantalla de anuncio en Zajuna con invitación a aprendices a actualizar sus datos en Sofía.

## Actualizar datos personales

**Estimado aprendiz,**

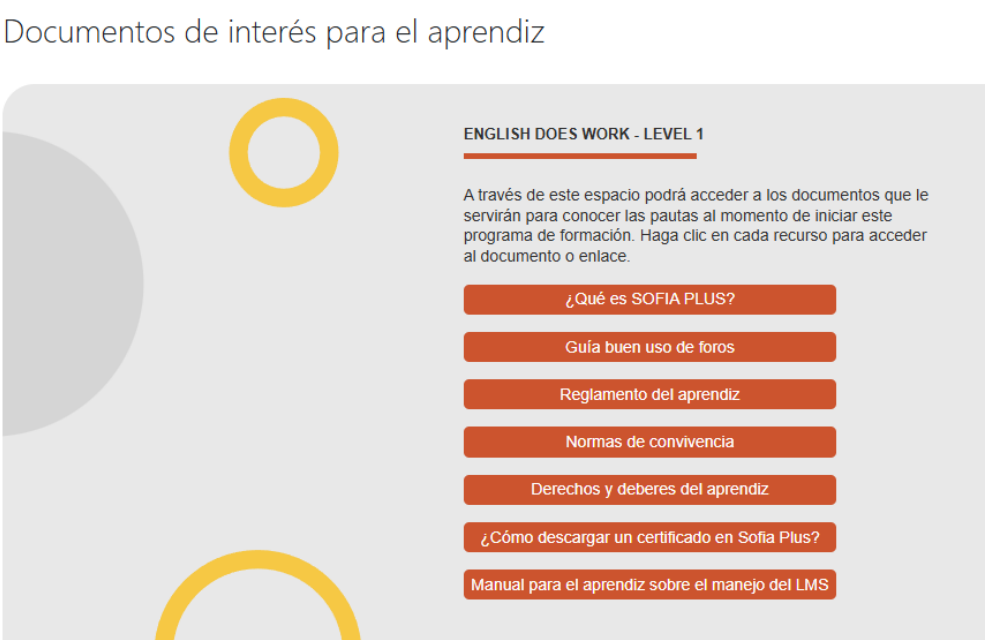
Es necesario actualizar sus datos personales (nombres, apellidos, tipo y número de documento de identidad) en la página del Sistema de Gestión Académica Sofía Plus, con el fin de evitar inconvenientes en la emisión de certificados para quienes aprueben el curso.

Si presenta dificultades al diligenciar esta información, por favor envíe un correo a **gaecism@sena.edu.co** para solicitar la actualización o corrección de sus datos.

Cordialmente,

**Alejandra Herrera, Instructor inglés**
**Centro de Industria y Servicios del Meta -CISM**

**Anexo Obligación 12**
Captura de pantalla Zajuna donde se encuentra el reglamento del aprendiz.




**Anexo Obligación 14**

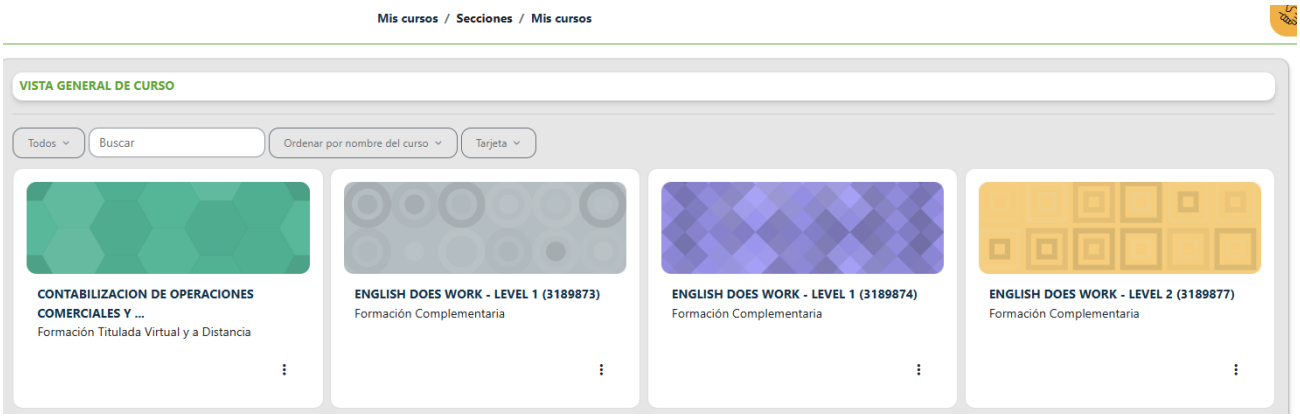
Captura pantalla piezas de publicidad





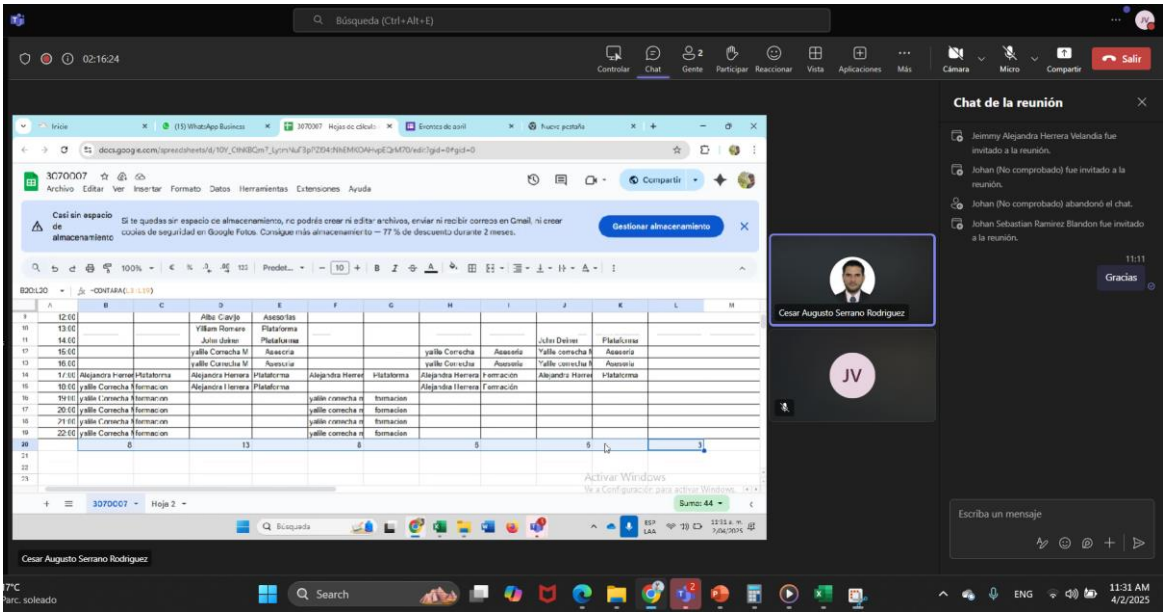

**Anexo Obligación 17**

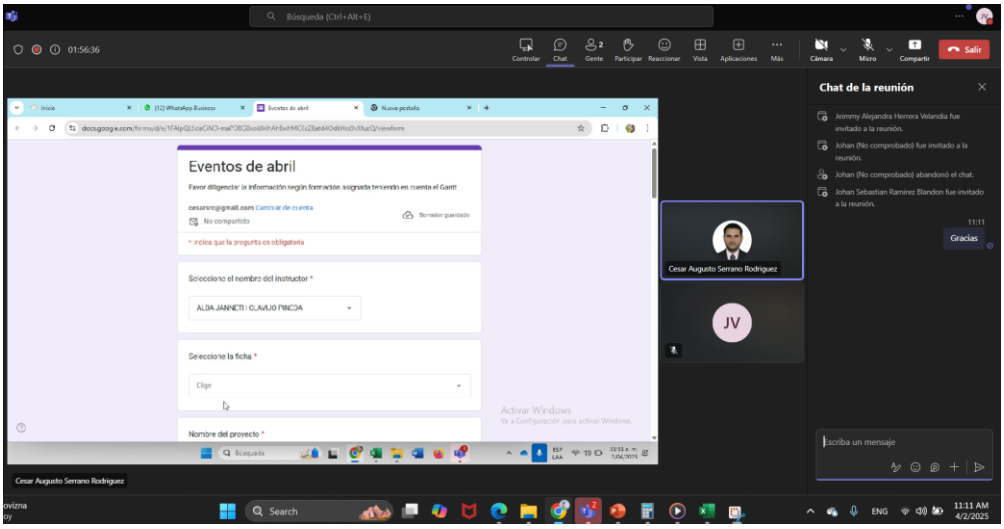
Captura de pantalla de Fichas visibles en Zajuna.

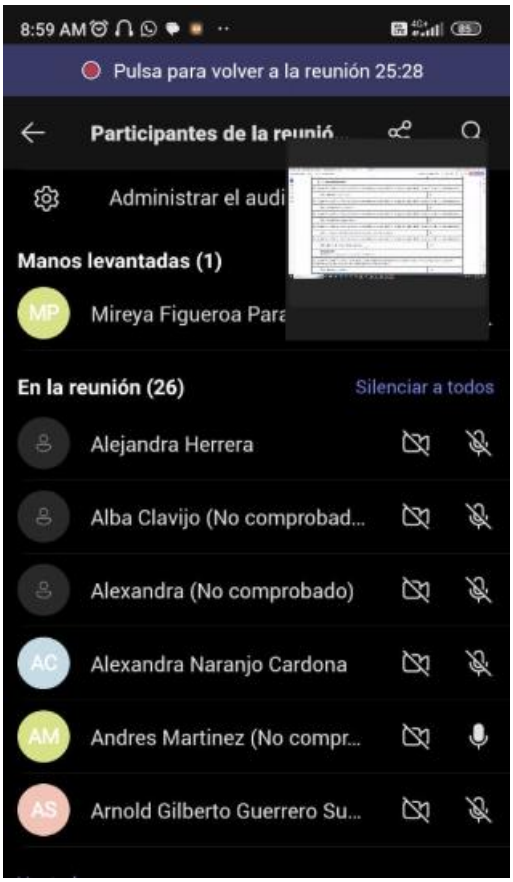


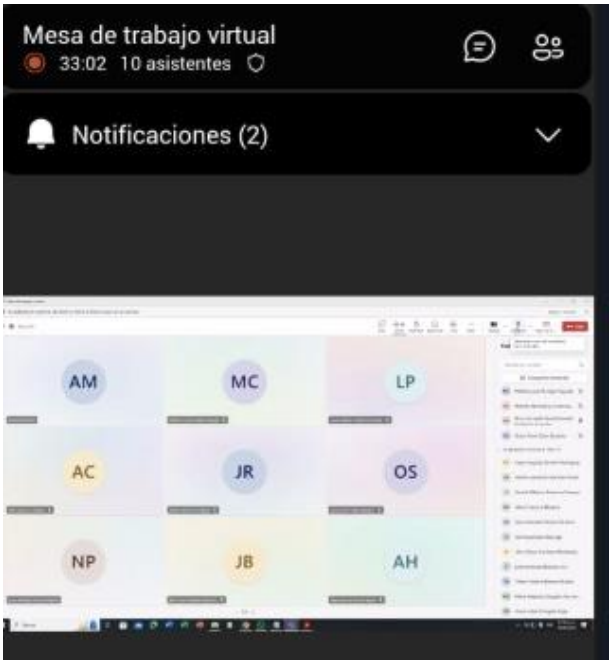

**Anexo Obligación 19**

Captura de pantalla asistencia reunión y mesa de trabajo virtual.



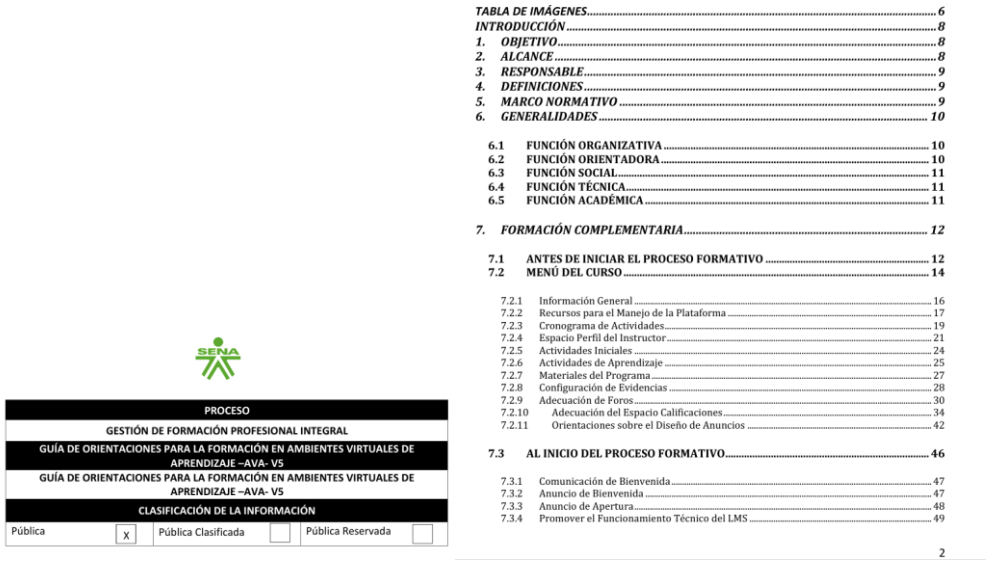

Eventos de abril
Chat de la reunión
Cesar Augusto Serrano Rodriguez
JV
Gracias


Pulsa para volver a la reunión 25:28
Participantes de la reunió
Manos levantadas (1)
Mireya Figueroa Para
En la reunión (26)
Silenciar a todos
Alejandra Herrera
Alba Clavijo (No comprobad...
Alexandra (No comprobado)
Alexandra Naranjo Cardona
Andres Martinez (No compr...
Arnold Gilberto Guerrero Su...


Mesa de trabajo virtual
33:02 10 asistentes
Notificaciones (2)
AM
MC
LP
AC
JR
OS
NP
JB
AH

**Anexo Obligación 20**

Captura de pantalla de la Guía de Orientaciones para la Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 Versión 5.



| PROCESO |
|---|
| GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL |
| GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5 |
| GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5 |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |

| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |
|---|---|---|---|---|---|


*TABLA DE IMÁGENES* ..... 6
*INTRODUCCIÓN* ..... 8
1. *OBJETIVO* ..... 8
2. *ALCANCE* ..... 8
3. *RESPONSABLE* ..... 9
4. *DEFINICIONES* ..... 9
5. *MARCO NORMATIVO* ..... 9
6. *GENERALIDADES* ..... 10

6.1 FUNCIÓN ORGANIZATIVA ..... 10
6.2 FUNCIÓN ORIENTADORA ..... 10
6.3 FUNCIÓN SOCIAL ..... 11
6.4 FUNCIÓN TÉCNICA ..... 11
6.5 FUNCIÓN ACADÉMICA ..... 11

7. *FORMACIÓN COMPLEMENTARIA* ..... 12

7.1 ANTES DE INICIAR EL PROCESO FORMATIVO ..... 12
7.2 MENÚ DEL CURSO ..... 14

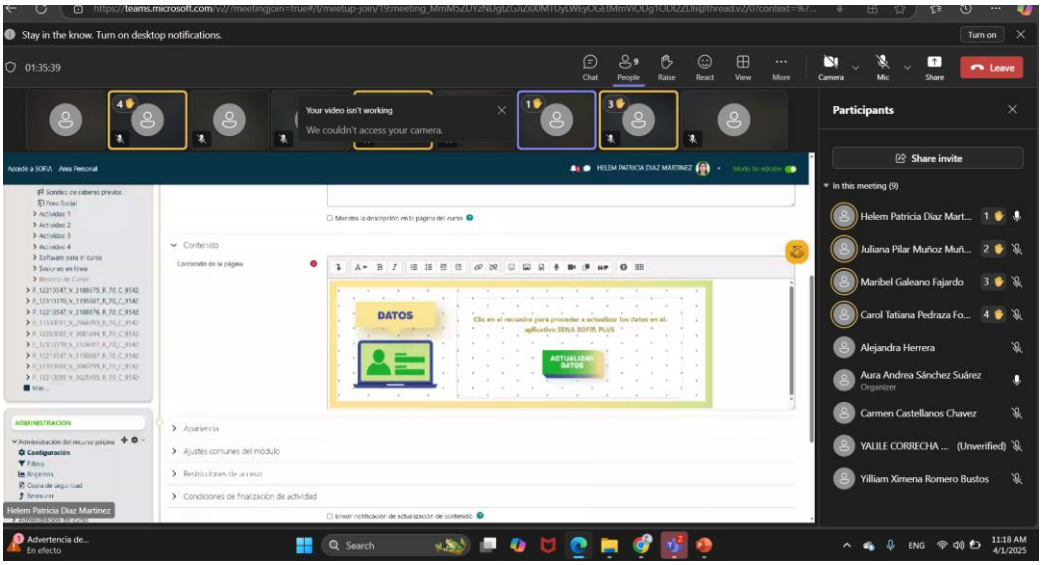
7.2.1 Información General ..... 16
7.2.2 Recursos para el Manejo de la Plataforma ..... 17
7.2.3 Cronograma de Actividades ..... 19
7.2.4 Espacio Perfil del Instructor ..... 21
7.2.5 Actividades Iniciales ..... 24
7.2.6 Actividades de Aprendizaje ..... 25
7.2.7 Materiales del Programa ..... 27
7.2.8 Configuración de Evidencias ..... 28
7.2.9 Adecuación de Foros ..... 30
7.2.10 Adecuación del Espacio Calificaciones ..... 34
7.2.11 Orientaciones sobre el Diseño de Anuncios ..... 42

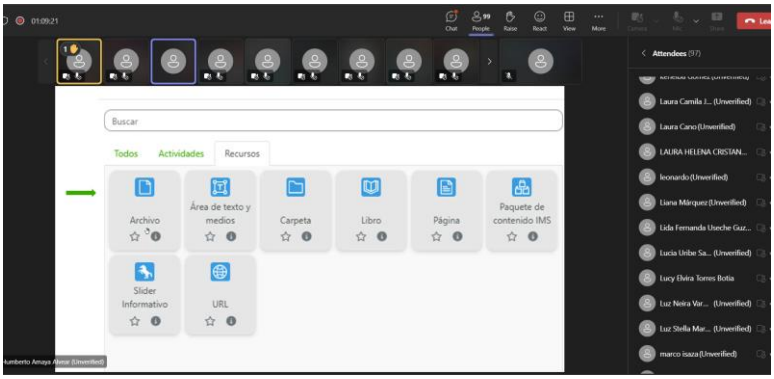
7.3 AL INICIO DEL PROCESO FORMATIVO ..... 46

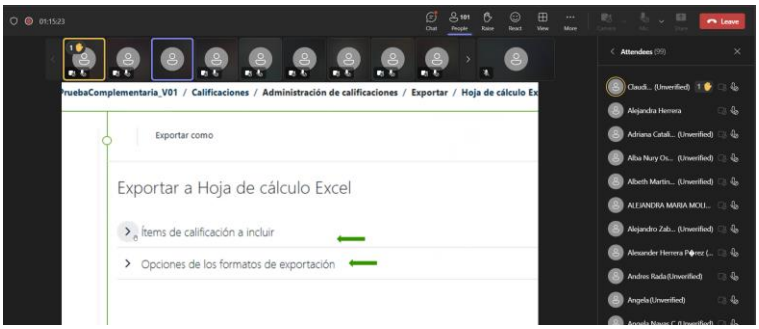
7.3.1 Comunicación de Bienvenida ..... 47
7.3.2 Anuncio de Bienvenida ..... 47
7.3.3 Anuncio de Apertura ..... 48
7.3.4 Promover el Funcionamiento Técnico del LMS ..... 49

2


Capturas de pantalla de asistencia a atención sincrónica con e-pedagogos.

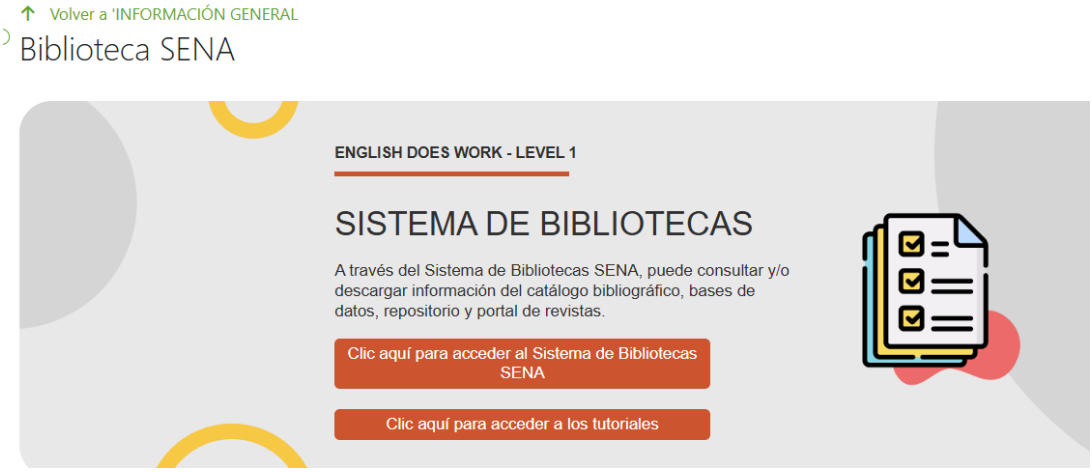





**Anexo Obligación 23**

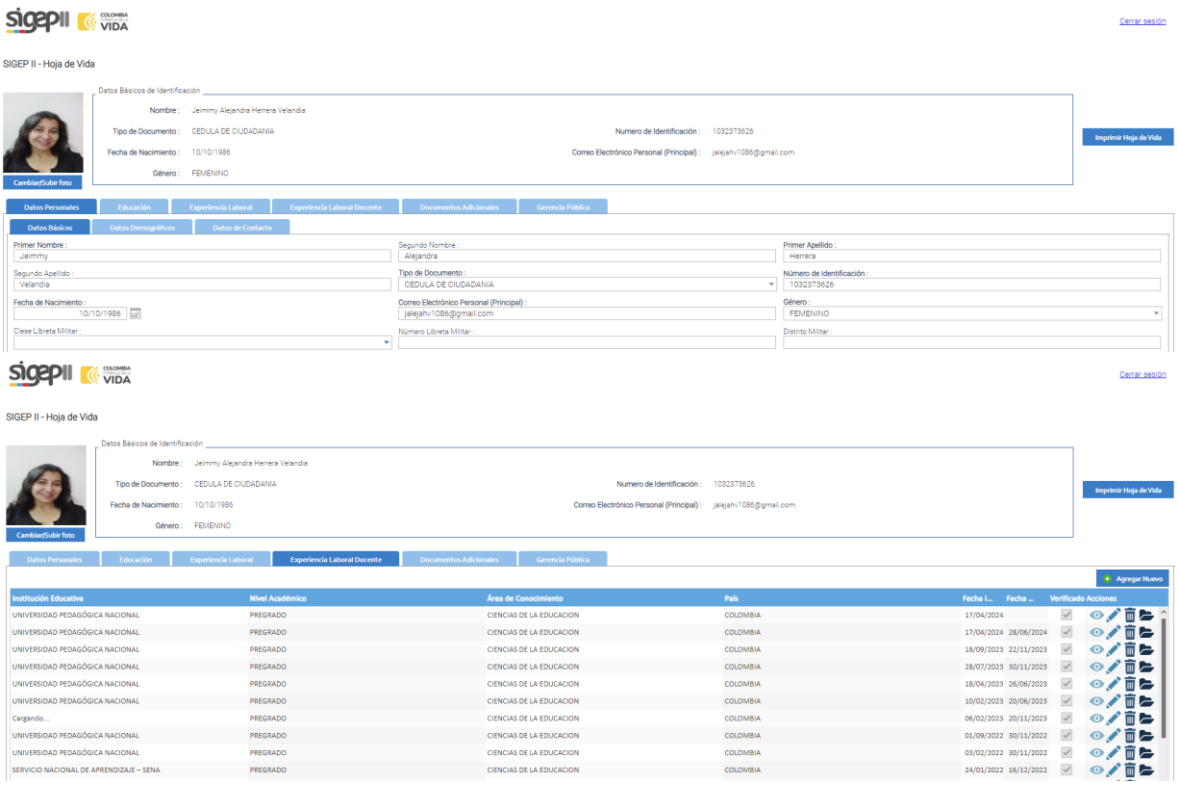
Captura de pantalla del contenido del curso con sección y contenido “Biblioteca SENA”.






**Anexo Obligación 26**

Captura de pantalla de hoja de vida en Sigep.




**Anexo Obligación 27**

Certificado se seguridad y salud en el trabajo SST

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JEIMMY ALEJANDRA HERRERA VELANDIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1032373626 realizó el día 19/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JEIMMY ALEJANDRA HERRERA VELANDIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1032373626 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

**Anexo Obligación 28**

Captura de pantalla código de ético SENA

**PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO DE ÉTICA**

**ADOPCIÓN DEL CODIGO DE ETICA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

El Código de Etica del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, construido con la participación de aproximadamente 1.000 personas en las que se cuenta personal de planta, contratistas, instructores, administrativos, aprendices, organizaciones sindicales y cuyo contenido se presenta a continuación, fue adoptado por el Consejo Directivo Nacional en sesión del 23 de Febrero de 2017 Mediante Acuerdo No 002 de 2017.

**Anexo Obligación 29**

Captura de pantalla de guía de aprendizaje en su correspondiente formato.

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. **Identificación de la guía de aprendizaje**

- **Denominación del programa de formación**: Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- **Código del programa de formación**:133100.
- **Nombre del proyecto:** Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.
- **Fase del proyecto:** Análisis. Identificar el proceso de estructuración de la empresa didáctica, de acuerdo con normativa y el entorno.
- **Actividad de proyecto:**
  AP1. Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.
  AP2. Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte, de acuerdo al tipo de organización.
- **Competencia**:
  **Técnicas:**
  210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
  **Transversales:**
  240201533. Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
  **Claves:**
  220501046- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.
  240202501- 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.

**3.3.1. Actividad de aprendizaje GA1-240202501-AA1.** Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral y escrita.

**Duración**: 24 horas.

**Materiales de formación a consultar:**

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente: "LEVEL 1 - MCER A1.1".

**Evidencias**:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Cuestionario:** presenta un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar comprensión lectora, auditiva y gramatical del nivel, el cual consta de quince (15) preguntas y un tiempo aproximado de 45 minutos.

**Lineamientos para la entrega de la evidencia:**

- **Producto a entregar**: cuestionario con preguntas de acuerdo con los temas relacionados del primer nivel "LEVEL 1 - MCER A1.1".
- Para responder el cuestionario (evaluación en línea), remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia **Cuestionario GA1-240202501-AA1-EV01.**

- **Video presentación:** de acuerdo con la temática estudiada en el primer nivel, escoja un miembro de su familia o un amigo para presentarlo, en inglés, por medio de un corto video activando su

GFPI-F-135 V01

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** English Does Work - Level 1.
- **Código del programa de formación:** 51240087.
- **Competencia**:
    - **240202501.** 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:**
    - **240202501-01.** Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
    - **240202501-02.** Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
    - **240202501-03.** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

En este apartado, se describirán las actividades de aprendizaje a realizar y se detallan cada una de las evidencias correspondientes que se deben entregar, las cuales se realizarán durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía, tal y como se puede observar en el siguiente cuadro:

| **Semanas / Competencia** | **Semana 1** | **Semana 2** | **Semana 3** | **Semana 4** |
|---|---|---|---|---|
| | **Evidencias** | | | |
| **240202501.** 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. | *Test EDW1.* **AA1-EV01.** | Foro. *Let's meet*. **AA1-EV02.** | Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.** | Video presentación. **AA1-EV04.** |
| **Total horas** | **12 horas** | **12 horas** | **12 horas** | **12 horas** |

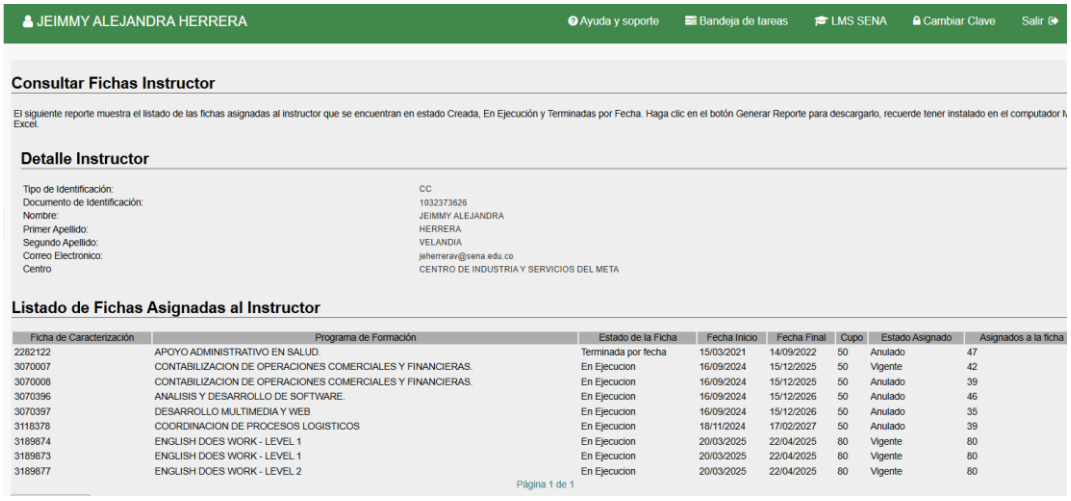
1. **Identificación de la guía de aprendizaje**

- **Denominación del programa de formación:** English Does Work - Level 2.
- **Código del programa de formación:** 51240088.
- **Competencia:**
    - **240202501.** 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:**
    - **240202501-01.** Emplear información en conversaciones sencillas teniendo en cuenta la ubicación de lugares y objetos.
    - **240202501-02.** Describir lugares, personas y situaciones a partir de gustos e intereses en su contexto inmediato.
    - **240202501-03**. Intercambiar información a partir de actividades de tiempo libre y miembros de la familia.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

| **Semanas / Competencia** | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 |
|---|---|---|---|---|
| | **Evidencias** | | | |
| **240202501.** 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. | **Evidencia de producto:** Infografía de su vecindario. **AA1-EV01.** | **Evidencia de conocimiento:** Test EDW2. **AA2-EV01.** **Evidencia de producto:** Documento describir gustos. **AA2-EV02.** | | **Evidencia de producto y desempeño:** Video-presentación miembro familia. **AA3-EV01.** |
| **Total horas** | 12 | 12 | 12 | 12 |

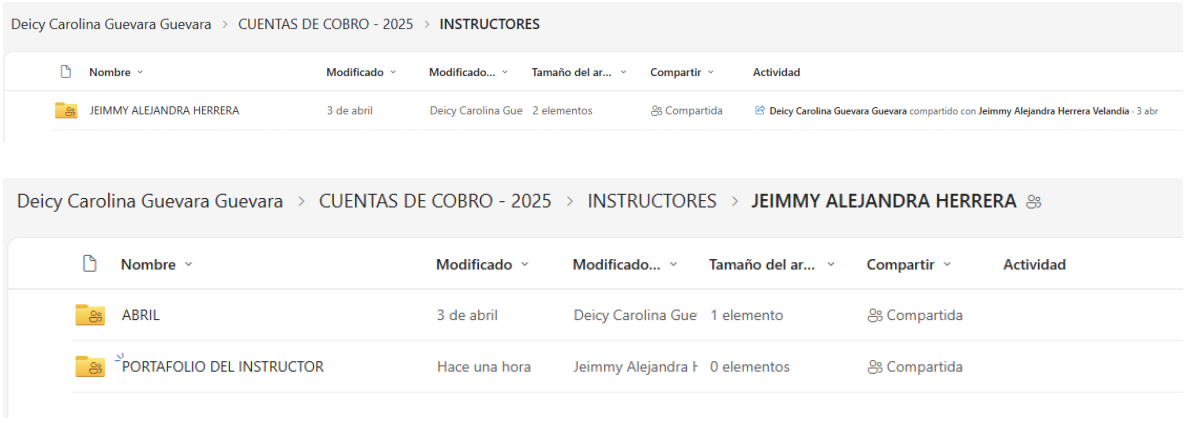
## Anexo Obligación 30

Captura de pantalla de usuario instructor en plataformas Sofía Plus y Zajuna.



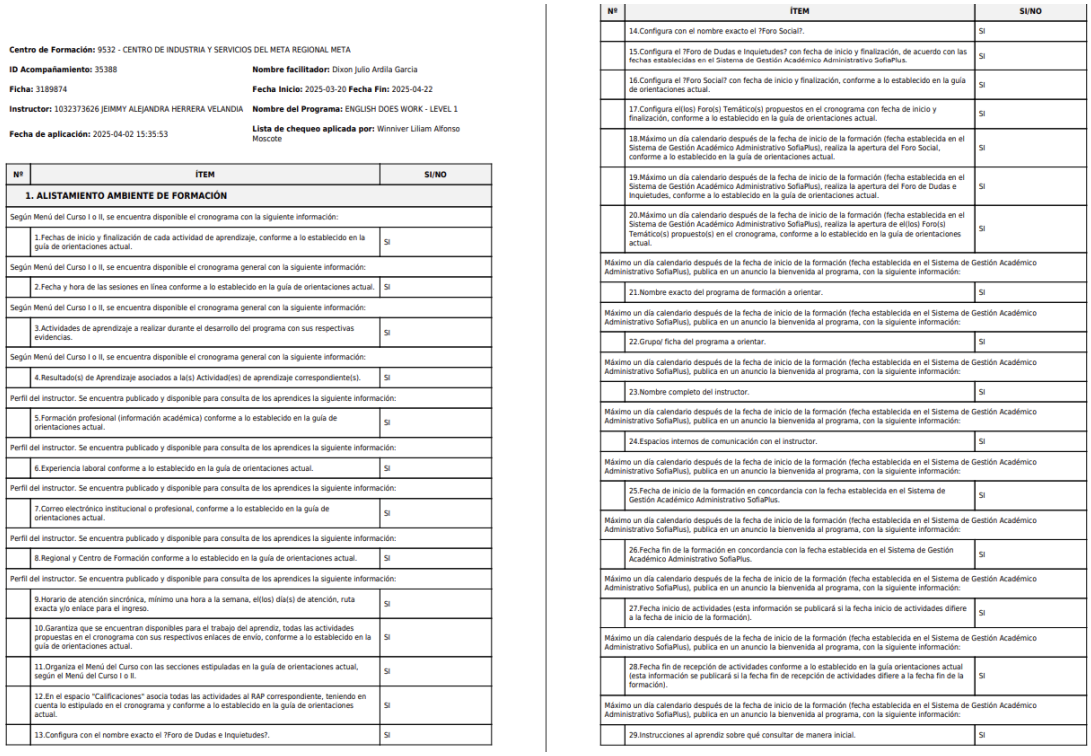
## Anexo Obligación 32

Captura de pantalla del Drive con los informes para cuenta de cobro.




## Anexo Obligación 33

Captura de pantalla lista de chequeo aplicada teniendo en cuenta Guía AVA Versión 5



**Centro de Formación:** 9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META REGIONAL META

**ID Acompañamiento:** 35388 **Nombre facilitador:** Dixon Julio Ardila Garcia

**Ficha:** 3189874 **Fecha Inicio:** 2025-03-20 **Fecha Fin:** 2025-04-22

**Instructor:** 1032373626 JEIMMY ALEJANDRA HERRERA VELANDIA **Nombre del Programa:** ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

**Fecha de aplicación:** 2025-04-02 15:35:53 **Lista de chequeo aplicada por:** Winniver Liliam Alfonso Moscote

| Nº | ÍTEM | SI/NO |
|---|---|---|
| | **1. ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN** | |
| Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible el cronograma con la siguiente información: | | |
| | 1.Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible el cronograma general con la siguiente información: | | |
| | 2.Fecha y hora de las sesiones en línea conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible el cronograma general con la siguiente información: | | |
| | 3.Actividades de aprendizaje a realizar durante el desarrollo del programa con sus respectivas evidencias. | SI |
| Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible el cronograma general con la siguiente información: | | |
| | 4.Resultado(s) de Aprendizaje asociados a la(s) Actividad(es) de aprendizaje correspondiente(s). | SI |
| Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: | | |
| | 5.Formación profesional (información académica) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: | | |
| | 6.Experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: | | |
| | 7.Correo electrónico institucional o profesional, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: | | |
| | 8.Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: | | |
| | 9.Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. | SI |
| | 10.Garantiza que se encuentran disponibles para el trabajo del aprendiz, todas las actividades propuestas en el cronograma con sus respectivos enlaces de envío, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| | 11.Organiza el Menú del Curso con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según el Menú del Curso I o II. | SI |
| | 12.En el espacio "Calificaciones" asocia todas las actividades al RAP correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| | 13.Configura con el nombre exacto el ?Foro de Dudas e Inquietudes?. | SI |
| | 14.Configura con el nombre exacto el ?Foro Social?. | SI |
| | 15.Configura el ?Foro de Dudas e Inquietudes? con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. | SI |
| | 16.Configura el ?Foro Social? con fecha de inicio y finalización, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| | 17.Configura el(los) Foro(s) Temático(s) propuestos en el cronograma con fecha de inicio y finalización, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| | 18.Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura del Foro Social, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| | 19.Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura del Foro de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| | 20.Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) propuesto(s) en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: | | |
| | 21.Nombre exacto del programa de formación a orientar. | SI |
| Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: | | |
| | 22.Grupo/ ficha del programa a orientar. | SI |
| Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: | | |
| | 23.Nombre completo del instructor. | SI |
| Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: | | |
| | 24.Espacios internos de comunicación con el instructor. | SI |
| Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: | | |
| | 25.Fecha de inicio de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. | SI |
| Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: | | |
| | 26.Fecha fin de la formación en concordancia con la fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. | SI |
| Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: | | |
| | 27.Fecha inicio de actividades (esta información se publicará si la fecha inicio de actividades difiere a la fecha de inicio de la formación). | SI |
| Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: | | |
| | 28.Fecha fin de recepción de actividades conforme a lo establecido en la guía orientaciones actual (esta información se publicará si la fecha fin de recepción de actividades difiere a la fecha fin de la formación). | SI |
| Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la bienvenida al programa, con la siguiente información: | | |
| | 29.Instrucciones al aprendiz sobre qué consultar de manera inicial. | SI |

| Nº | ÍTEM | SI/NO |
|---|---|---|
| Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: | | |
| | 30.Invitación al aprendiz a participar en el Foro Social. | SI |
| Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: | | |
| | 31.Ruta exacta o enlace dentro LMS del cronograma del programa. | SI |
| Máximo un día calendario después de la fecha de inicio de la formación (fecha establecida en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus), publica en un anuncio la apertura al programa, con la siguiente información: | | |
| | 32.Invitación a la primera sesión en línea indicando temática, fecha, hora y enlace o ruta para el ingreso. | SI |
| | 33.Publica anuncio solicitando a los aprendices la verificación de sus datos personales (Nombres, Apellidos, Tipo de documento de identidad y número de documento de identidad) en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus la información solicitada, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| | 34.Organiza en el Menú del Curso la sección ?Sesiones en Línea?/?Online Sessions?. | SI |
| | 35.En la sección ?Sesiones en Línea?/?Online Sessions": publica la grabación de la sesión en línea de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| | 36.En la sección ?Sesiones en Línea?/?Online Sessions": Publica el resumen de la sesión en línea de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| **2. ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO** | | |
| | 37.Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma. | SI |
| Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, conforme a lo propuesto en el cronograma, con la siguiente información: | | |
| | 38.Fecha de inicio y fin de la actividad de aprendizaje. Actividades a desarrollar. | SI |
| | 39.Durante el programa formativo publica anuncio de cierre por cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| | 40.Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las sesiones en línea, conforme a los tiempos establecidos en la guía de orientaciones actual. | SI |
| | 41.Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las sesiones en línea, con la información indicada conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| | 42.Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |
| | 43.Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de un día hábil. | SI |
| | 44.Retroalimenta el Foro Social en un plazo máximo de un día hábil. | SI |
| | 45.Responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil. | SI |
| | 46.Retroalimenta el(los) Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. | SI |

| Nº | ÍTEM | SI/NO |
|---|---|---|
| TOTAL: | | 50/50 |


| Nº | ÍTEM | SI/NO |
|---|---|---|
| TOTAL: | | 50/50 |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JEIMMY ALEJANDRA HERRERA VELANDIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

**FECHA INICIAL:** 01/04/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3189873 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 32,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3189877 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 32,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3070007 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3189874 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 32,00 |
|---|---|

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 124,00 |
|---|---|

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| TOTAL TIEMPO EDT´s: | 0,00 |
|---|---|

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 0,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** JEIMMY ALEJANDRA HERRERA VELANDIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META