PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de septiembre de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2228720**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2228720 del año 2021**

SANDRA MILENA RUIZ MARIN identificado con la cédula de ciudadanía No. **52544673** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) COP**, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Ejecución de la formación de las fichas 2278049 TGA -2278061 TGA- 2143069 TGA ficha (Pool)-Tercer (III) Trimestre.	Acta de seguimiento a la formación semana 5 2278061TGA - 2278069 TGA. Seguimiento y evaluación a la formación (Plan de trabajo) fichas 2278049 TGA -2278061 TGA. Enlace elaboración informes con las actividades de cada Aprendiz de la ficha (POOL) 2143069 TGA – Tercer (III) Trimestre.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Ejecución de la formación de las fichas 2278049 TGA -2278061 TGA- 2143069 TGA ficha (Pool)-Tercer (III) Trimestre.	Acta de seguimiento a la formación semana 5 2278061TGA - 2278069 TGA. Seguimiento y evaluación a la formación (Plan de trabajo) fichas 2278049 TGA -2278061 TGA Enlace

			elaboración informes con las actividades de cada Aprendiz de la ficha (POOL) 2143069 TGA – Tercer (III) Trimestre.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Ejecución de la formación de las fichas 2278049 TGA -2278061 TGA- 2143069 TGA ficha (Pool)-Tercer (III) Trimestre.	Acta de seguimiento a la formación semana 5 2278061TGA - 2278069 TGA. Seguimiento y evaluación a la formación (Plan de trabajo) fichas 2278049 TGA -2278061 TGA. Enlace elaboración informes con las actividades de cada Aprendiz de la ficha (POOL) 2143069 TGA – Tercer (III) Trimestre.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Ejecución de la formación de las fichas 2278049 TGA -2278061 TGA- 2143069 TGA ficha (Pool)-Tercer (III) Trimestre.	Acta de seguimiento a la formación semana 5 2278061TGA - 2278069 TGA. Seguimiento y evaluación a la formación (Plan de trabajo).

			fichas 2278049 TGA -2278061 TGA. Enlace elaboración informes con las actividades de cada Aprendiz de la ficha (POOL) 2143069 TGA – Tercer (III) Trimestre.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Para este mes no se ejecuto ninguna actividad	No se anexan evidencias.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Generar la entrega Oportuna de los documentos solicitados por la Coordinación Académica Fines de Semana.	Acta de seguimiento a la formación semana 5 2278061TGA - 2278069 TGA. Seguimiento y evaluación a la formación (Plan de trabajo) fichas 2278049 TGA -2278061 TGA. Enlace elaboración informes con las actividades de cada Aprendiz de la ficha (POOL).

			2143069 TGA – Tercer (III) Trimestre.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Ejecución de la formación profesional mediante medios tecnologicos. Revisión de repositorio documental (DRIVE) de la Coordinación JFS. Participación como instructora delegada en las sesiones de comités de evaluación y segumiento.	Ambiente Virtual (Google Meet Ficha 2278049 TGA. meet.google.com/oin-hhxo-qmm Ambiente Virtual (Google Meet Ficha 2278061 TGA. meet.google.com/ezh-osvq-cax Informe entregado a la Coordinación Académica JFS- finalización segundo (II) e inicio Tercer (III) Trimetsre. Sesión comité de evaluación y segmuimiento Acta N°135 fecha 28 de agosto de 2021. Sesión comité de evaluación y segmuimiento Acta N°137 fecha fecha 28 de agosto de 2021.

			Sesión comité de evaluación y segmuimiento Acta N°136 fecha fecha 29 de agosto de 2021. Sesión comité de evaluación y segmuimiento Acta N°155 fecha fecha 18 de septiembre de 202.
		Instructora encargada POOL, de la ficha 2143069 TGA- Tercer (III)Trimestre.	Informe requerido por la Coordinación JFS.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y

el No. **8614301585** de la planilla ASOPAGOS de agosto 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (17) folios.

Cordialmente,

Firma
SANDRA MILENA RUIZ MARÍN
Contratista
C.C. No. 52544673 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228720 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2278061**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	**122115**
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SANDA MILENA RUIZ MARÍN				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE II.			**CÓDIGO:**	**210601001**
FECHA INICIO:	19 DE JULIO DE 2021	**FECHA FIN:**	28 DE SEPTIEMBRE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
2	RAP 2	**21060100102**	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la presición; los signos de puntuación, las reglas ortograficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.	100%
6	RAP 6	**21060100106**	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 1**		**EVIDENCIA N° 2**		**EVIDENCIA N° 3**		**EVIDENCIA N° 4**		**EVIDENCIA N° 5**		**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**		**PRIMER CORTE**	
				Taller Correo Electrónico		TallerCarta Circular - Circular		Taller Actas		Taller Sobres - Tarjetas Protocolarias		TallerCertificado - Constancia				**PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y**	
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 26 MES: 7 SEMANA 1		DIA: 2 MES: 8 SEMANA 2		DIA: 9 MES: 8 SEMANA 3		DIA: 16 MES: 8 SEMANA 4		DIA: 23 MES: 8 SEMANA 5					
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DESEM. X PRODUC. X		CONOC. X DESEM. X PRODUC. X		CONOC. X DESEM. X PRODUC. X		CONOC. X DESEM. X PRODUC. X		CONOC. X DESEM. X PRODUC. X					
VERIFICACIÓN				P V C		P V C		P V C		P V C		P V C					
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili		RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili		RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili		RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili		RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili		**CUMPLE**			**OBSERVACIONES**
PORCENTAJE				20%		20%		20%		20%		20%					
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**										**SI**	**NO**	**25%**	
1	CC	1,020,752,769	BAUTISTA AMAYA NORA ROCIO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	Deserción- 07/07/2021
2	CC	1,033,812,019	BENITEZ MELO LAURA	98	A	98	A	100	A	99	A	100	A			25%	
3	CC	1,024,542,977	BERNAL CUERVO GINA PAOLA	97	A	97	A	96	A	99	A	99	A			24%	
4	CC	1,091,534,918	BONILLA MORENO SANDRA MILENA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	Deserción- 07/07/2021
5	CC	1,031,142,313	CALDERÓN LOPEZ WENDY JOHANNA	98	A	98	A	100	A	99	A	99	A			25%	
6	CC	1,001,187,494	CASTILLO OVALLE JESSICA ALEJANDRA	98	A	98	A	97	A	100	A	98	A			25%	
7	CC	1,087,202,611	ESTUPIÑAN CASTRO FEDERICO	95	A	96	A	95	A	100	A	95	A			24%	
8	CC	1,071,355,983	FLOREZ MUÑOZ JOSE ALEJANDRO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	Deserción- 11/05/2021
9	CC	1,001,280,199	FONSECA QUINTANA PAOLA ANDREA	98	A	98	A	95	A	98	A	98	A			24%	
10	TI	1,016,592,122	GALINDO FAJARDO SANTIAGO FELIPE	95	A	97	A	100	A	100	A	99	A			25%	
11	CC	1,022,947,815	GARZON BERNAL RUTH IRENE	95	A	96	A	97	A	100	A	94	A			24%	
12	CC	1,018,506,729	GONZALEZ MARTINEZ KEVIN ALEJANDRO	92	A	94	A	94	A	99	A	96	A			24%	
13	CC	1,033,821,006	HERNANDEZ BARRETO JONATHAN STEVEN	91	A	90	A	90	A	100	A	92	A	X		23%	Estrategia pedagogica
14	CC	1,121,938,533	LONDOÑO REYES TERESA	98	A	95	A	95	A	98	A	97	A			24%	
15	TI	1,032,796,374	LOPEZ CHARRY JHON SEBASTIAN	95	A	100	A	100	A	100	A	99	A			25%	
16	CC	1,007,570,704	MARTINEZ NIETO VISMARK	96	A	95	A	98	A	99	A	95	A			24%	
17	CC	1,012,434,155	ORTEGON TOVAR JULIETH HASLEIDY	94	A	93	A	95	A	98	A	98	A			24%	
18	CC	1,106,483,088	PARRA ROJAS OSCAR JOHANY	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
19	CC	1,030,687,636	PEÑALOZA MENESES PAOLA ANDREA	96	A	98	A	97	A	98	A	99	A			24%	
20	CC	1,000,216,119	PRIETO TOVAR LISNEY YURANI	92	A	95	A	96	A	99	A	99	A			24%	
21	CC	1,019,007,372	QUIÑONEZ PINEDA MARILYN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	Deserción- 07/07/2021
22	TI	1,000,695,286	RICO ARANGO LAURA DANIELA	97	A	99	A	100	A	99	A	98	A			25%	
23	CC	1,013,686,575	ROJAS POLITI ANETTE YELEHNA	94	A	95	A	96	A	99	A	96	A			24%	
24	CC	1,083,005,253	ROMO MEJIA DANIELA ISABEL	97	A	95	A	97	A	100	A	99	A			24%	
25	TI	1,013,576,338	RUIZ SABOGAL LIZETH ALEJANDRA	94	A	99	A	97	A	99	A	97	A			24%	
26	CC	1,004,879,826	SALCEDO GÓMEZ BRANDON HELI	90	A	96	A	96	A	100	A	95	A			24%	
27	TI	1,033,710,367	TORRES PINTO GINA PAHOLA	98	A	98	A	96	A	100	A	98	A			25%	
28	CC	1,021,392,007	TORRES RODRIGUEZ SHARON NICOLE	97	A	99	A	96	A	100	A	99	A			**25%**	
29	CC	1,216,968,395	YEPES OVIEDO LEYDIS	94	A	96	A	96	A	99	A	98	A			**24%**	
30																**0%**	
31																**0%**	
32																**0%**	
33																**0%**	
34																**0%**	
35																**0%**	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	**RAP 6: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l**	:	:	:	:	:	:
100%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
99.0 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.6 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.8 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.2 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.2 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.4 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.2 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.4 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
92.6 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.6 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.8 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.6 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.6 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.6 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.2 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.6 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.0 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.6 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.2 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.4 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.0 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.2 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.6 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

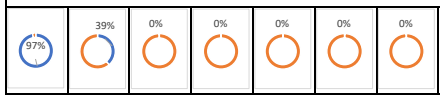
NÚMERO DE FICHA:	2278061	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SANDA MILENA RUIZ MARÍN				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE II.			CÓDIGO:	210601001
FECHA INICIO:	19 DE JULIO DE 2021	FECHA FIN:	28 DE SEPTIEMBRE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
2	RAP 2	21060100102	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la presición; los signos de puntuación, las reglas ortograficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.	100%
6	RAP 6	21060100106	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	Taller Hoja de Vida	TallerInforme Ejecutivo	Taller Memorando	Taller Carta Comercial	Entregable final Informe Corto Manual Organizacional		PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 30 MES: 8 SEM: 6	DIA: 6 MES: 9 SEM: 7	DIA: 13 MES: 9 SEM: 8	DIA: 20 MES: 9 SEM: 9	DIA: 23 MES: 9 SEM: 10			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. X PROD. X	CONOC. X DESEM. X PROD. X	CONOC. X DESEM. X PROD. X	CONOC. X DESEM. X PROD. X	CONOC. X DESEM. X PROD. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 6: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 6: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 6: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 6: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 6: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA												SI	NO	50%	
1	CC	1,020,752,769	BAUTISTA AMAYA NORA ROCIO	0	D	0	D											24%	Deserción- 07/07/2021
2	CC	1,033,812,019	BENITEZ MELO LAURA	97	A	99	A											35%	
3	CC	1,024,542,977	BERNAL CUERVO GINA PAOLA	94	A	98	A											34%	
4	CC	1,091,534,918	BONILLA MORENO SANDRA MILENA	0	D	0	D											0%	Deserción- 07/07/2021
5	CC	1,031,142,313	CALDERÓN LOPEZ WENDY JOHANNA	94	A	98	A											34%	
6	CC	1,001,187,494	CASTILLO OVALLE JESSICA ALEJANDRA	97	A	98	A											34%	
7	CC	1,087,202,611	ESTUPIÑAN CASTRO FEDERICO	97	A	98	A											34%	
8	CC	1,071,355,983	FLOREZ MUÑOZ JOSE ALEJANDRO	0	D	0	D											0%	Deserción- 11/05/2021
9	CC	1,001,280,199	FONSECA QUINTANA PAOLA ANDREA	94	A	97	A											34%	
10	TI	1,016,592,122	GALINDO FAJARDO SANTIAGO FELIPE	98	A	97	A											34%	
11	CC	1,022,947,815	GARZON BERNAL RUTH IRENE	98	A	97	A											34%	
12	CC	1,018,506,729	GONZALEZ MARTINEZ KEVIN ALEJANDRO	98	A	98	A											34%	
13	CC	1,033,821,006	HERNANDEZ BARRETO JONATHAN STEVEN	97	A	99	A											33%	
14	CC	1,121,938,533	LONDOÑO REYES TERESA	94	A	97	A											34%	
15	TI	1,032,796,374	LOPEZ CHARRY JHON SEBASTIAN	98	A	97	A											34%	
16	CC	1,007,570,704	MARTINEZ NIETO VISMARK	97	A	99	A											34%	
17	CC	1,012,434,155	ORTEGON TOVAR JULIETH HASLEIDY	94	A	97	A											33%	
18	CC	1,106,483,088	PARRA ROJAS OSCAR JOHANY	0	D	0	D											0%	Deserción- 07/08/2021
19	CC	1,030,687,636	PEÑALOZA MENESES PAOLA ANDREA	94	A	97	A											34%	
20	CC	1,000,216,119	PRIETO TOVAR LISNEY YURANI	94	A	98	A											34%	
21	CC	1,019,007,372	QUIÑONEZ PINEDA MARILYN	0	D	0	D											0%	Deserción- 07/07/2021
22	TI	1,000,695,286	RICO ARANGO LAURA DANIELA	98	A	98	A											34%	
23	CC	1,013,686,575	ROJAS POLTI ANETTE YELEHNA	97	A	99	A											34%	
24	CC	1,083,005,253	ROMO MEJIA DANIELA ISABEL	98	A	97	A											34%	
25	TI	1,013,576,338	RUIZ SABOGAL LIZETH ALEJANDRA	94	A	98	A											34%	
26	CC	1,004,879,826	SALCEDO GÓMEZ BRANDON HELI	97	A	90	A											33%	
27	TI	1,033,710,367	TORRES PINTO GINA PAHOLA	97	A	90	A											34%	
28	CC	1,021,392,007	TORRES RODRIGUEZ SHARON NICOLE	98	A	97	A											34%	
29	CC	1,216,968,395	YEPES OVIEDO LEYDIS	98	A	98	A											34%	
30																		0%	
31																		0%	
32																		0%	
33																		0%	
34																		0%	
35																		0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 6: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organizació n y la l	:	:	:	:	:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
97.4 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
99.0 A	39.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.6 A	38.4 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.8 A	38.4 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.2 A	39.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.2 A	39.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.4 A	38.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.2 A	39.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.4 A	39.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	39.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
92.6 A	39.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.6 A	38.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.8 A	39.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.6 A	39.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.6 A	38.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.6 A	38.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.2 A	38.4 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.6 A	39.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.0 A	39.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.6 A	39.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.2 A	38.4 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.4 A	37.4 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.0 A	37.4 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.2 A	39.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.6 A	39.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2278049**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	**122115**
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SANDA MILENA RUIZ MARÍN				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE II.			**CÓDIGO:**	**210601001**
FECHA INICIO:	19 DE JULIO DE 2021	**FECHA FIN:**	28 DE SEPTIEMBRE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
2	RAP 2	**21060100102**	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la presición; los signos de puntuación, las reglas ortograficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.	100%
6	RAP 6	**21060100106**	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Taller Lista de chequeo	TallerErgonomía	TallerSignos de puntuación	Taller Morfología-Sintaxis-Párrafo	Taller Conectores-Sinónimo-Antónimo- Evaluación Primer Corte		PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 26 MES: 7 SEMANA 1	DIA: 2 MES: 8 SEMANA 2	DIA: 9 MES: 8 SEMANA 3	DIA: 16 MES: 8 SEMANA 4	DIA: 23 MES: 8 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. X PRODUC. X	CONOC. X DESEM. X PRODUC. X	CONOC. X DESEM. X PRODUC. X	CONOC. X DESEM. X PRODUC. X	CONOC. X DESEM. X PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	25%	
1	CC	1,073,670,388	ARIZA PERDOMO NIDIA	98	A	95	A	100	A	100	A	99	A			25%	
2	TI	1,024,605,936	BORRERO CARRASCO RACHEL ANAIS	96	A	96	A	98	A	100	A	96	A			24%	
3	CC	1,013,585,999	BUITRAGO GONZALEZ HELENA	98	A	92	A	100	A	100	A	99	A			24%	
4	CC	1,022,994,800	CALDERON CHINGATE YEISON OSMEIDEN	98	A	97	A	99	A	100	A	100	A			25%	
5	CC	1,005,728,327	CARRILLO SANCHEZ MARIA ALEJANDRA	0	A	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
6	TI	1,023,364,327	CASTILLO VANEGAS LIZETH TATIANA	97	A	94	A	99	A	100	A	98	A			24%	
7	CC	52,158,885	CRISTANCHO POSADA EDNA MARIBEL	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
8	CC	1,053,343,564	DIAZ CORTES DAYANA KATHERINE	98	A	100	A	100	A	100	A	99	A			25%	
9	TI	1,001,052,596	FONSECA ROMERO WENDY DAYANA	98	A	100	A	100	A	99	A	99	A			25%	
10	TI	1,000,935,560	FORERO FIERRO ANGIE SARAYTH	93	A	90	A	97	A	100	A	90	A	X		24%	Estrategia pedagogica
11	TI	1,001,883,403	GARCIA GONZALEZ ERIKA PATRICIA	99	A	100	A	99	A	100	A	99	A			25%	
12	CC	1,004,686,255	JARAMILLO VALENCIA YESSICA ANDREA	98	A	97	A	100	A	100	A	98	A			25%	
13	CC	1,018,456,605	JIMENEZ ACOSTA ANA GABRIELA	96	A	99	A	98	A	100	A	98	A			25%	
14	CC	1,003,567,681	LAVERDE MARTÍNEZ ANGIE ALEXANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
15	CC	1,073,708,731	LOMBANA SUAREZ JUAN DAVID	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
16	CC	1,033,820,230	LOMINETT AVILA ANA MARIA	90	A	96	A	97	A	100	A	98	A			24%	
17	CC	1,007,708,630	LOPEZ MILLAN MARLY YISETH	90	A	90	A	93	A	100	A	90	A			23%	
18	CC	1,006,031,867	LOZANO GUARNIZO SERGIO ANDRES	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
19	CC	1,016,031,952	MORENO GRINALDOS LILIANA MARCELA	98	A	100	A	98	A	100	A	98	A			25%	
20	CC	1,070,925,492	NIVIA MANCERA LADY YULIANA	97	A	96	A	97	A	99	A	97	A			24%	
21	CC	1,000,623,247	OROZCO CARVAJAL CAROLINA ANDREA	95	A	0	D	0	D	0	D	0	D			5%	
22	CC	1,012,439,796	PEDREROS HUERTAS VICTOR MANUEL	97	A	97	A	96	A	100	A	99	A			24%	
23	CC	1,003,516,265	PEREZ PULIDO LAURA VANESSA	96	A	90	A	93	A	100	A	92	A	X		24%	Estrategia pedagogica
24	CC	1,000,472,493	PINZON GUGU LICED YANERY	92	A	98	A	97	A	99	A	93	A			24%	
25	TI	1,032,511,934	RADA VELASCO BRAYANT ALEXANDER	97	A	90	A	96	A	100	A	90	A			24%	Estrategia pedagogica
26	CC	1,024,580,089	RODRIGUEZ ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
27	TI	1,031,801,209	RODRIGUEZ CAMINO JEISSON DAVID	94	A	95	A	97	A	100	A	97	A			24%	
28	CC	1,000,950,913	RODRIGUEZ CRUZ LAURA DAYANA	98	A	90	A	99	A	100	A	100	A			**24%**	
29	CC	1,073,515,963	RODRIGUEZ MENDOZA JENNIFER KATERYNNE	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			**0%**	
30	CC	1,121,917,510	ROJAS PEÑA YESICA ANDREA	97	A	100	A	97	A	100	A	98	A			**25%**	
31	CC	1,106,774,355	SANCHEZ MONTIEL YENIFFER ALEXANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			**0%**	
32	CC	1,019,052,686	SUAREZ VELOZA ANNY SOLANLLY	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			**0%**	
33																**0%**	
34																**0%**	
35																**0%**	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 6: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	:	:	:	:	:	:	
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
98.4 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
97.2 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
97.8 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
98.8 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
97.6 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
99.4 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
99.2 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
94.0 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
99.4 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
98.6 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
98.2 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
96.2 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
92.6 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
98.8 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
97.2 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
19.0 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
97.8 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
94.2 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
95.8 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
94.6 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
96.6 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
97.4 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
98.4 **A**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

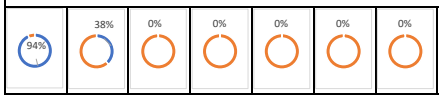
NÚMERO DE FICHA:	2278049	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SANDA MILENA RUIZ MARÍN				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE II.			CÓDIGO:	210601001
FECHA INICIO:	19 DE JULIO DE 2021	FECHA FIN:	28 DE SEPTIEMBRE 2021		

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
2	RAP 2	21060100102	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la presición; los signos de puntuación, las reglas ortograficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.	100%
6	RAP 6	21060100106	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	Taller de Redacción	TallerGeneralidades- GTC 185	TallerInforme Extenso	Taller Carta Comercial	Entregable final Informe Corto Plantillas Documentales.		PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 30 MES: 8 SEM: 6	DIA: 6 MES: 9 SEM: 7	DIA: 13 MES: 9 SEM: 8	DIA: 20 MES: 9 SEM: 9	DIA: 23 MES: 9 SEM: 10			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEMP. X PROD. X	CONOC. X DESEMP. X PROD. X	CONOC. X DESEMP. X PROD. X	CONOC. X DESEMP. X PROD. X	CONOC. X DESEMP. X PROD. X	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 6: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 6: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 6: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 6: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 6: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%		RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 6: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	:	:	:	:	:
																		100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
1	CC	1,073,670,388	ARIZA PERDOMO NIDIA	96	A	100	A									10%		0.0	39.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2	TI	1,024,605,936	BORRERO CARRASCO RACHEL ANAIS	100	A	100	A									34%		97.2 A	40.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3	CC	1,013,585,999	BUITRAGO GONZALEZ HELENA	96	A	100	A									34%		97.8 A	39.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4	CC	1,022,994,800	CALDERON CHINGATE YEISON OSMEIDEN	100	A	99	A									35%		98.8 A	39.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5	CC	1,005,728,327	CARRILLO SANCHEZ MARIA ALEJANDRA	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6	TI	1,023,364,327	CASTILLO VANEGAS LIZETH TATIANA	100	A	99	A									34%	Estrategia pedagogica	97.6 A	39.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
7	CC	52,158,885	CRISTANCHO POSADA EDNA MARIBEL	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8	CC	1,053,343,564	DIAZ CORTES DAYANA KATHERINE	100	A	99	A									35%		99.4 A	39.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
9	TI	1,001,052,596	FONSECA ROMERO WENDY DAYANA	98	A	98	A									35%		99.2 A	39.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
10	TI	1,000,935,560	FORERO FIERRO ANGIE SARAYTH	100	A	100	A									34%		94.0 A	40.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
11	TI	1,001,883,403	GARCIA GONZALEZ ERIKA PATRICIA	97	A	95	A									34%		99.4 A	38.4 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
12	CC	1,004,686,255	JARAMILLO VALENCIA YESSICA ANDREA	100	A	100	A									35%		98.6 A	40.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
13	CC	1,018,456,605	JIMENEZ ACOSTA ANA GABRIELA	97	A	100	A									34%		98.2 A	39.4 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
14	CC	1,003,567,681	LAVERDE MARTÍNEZ ANGIE ALEXANDRA	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
15	CC	1,073,708,731	LOMBANA SUAREZ JUAN DAVID	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
16	CC	1,033,820,230	LOMINETT AVILA ANA MARIA	96	A	95	A									34%		96.2 A	38.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
17	CC	1,007,708,630	LOPEZ MILLAN MARLY YISETH	96	A	70	D									31%		92.6 A	33.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
18	CC	1,006,031,867	LOZANO GUARNIZO SERGIO ANDRES	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
19	CC	1,016,031,952	MORENO GRINALDOS LILIANA MARCELA	97	A	96	A									34%		98.8 A	38.6 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
20	CC	1,070,925,492	NIVIA MANCERA LADY YULIANA	98	A	98	A									34%		97.2 A	39.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
21	CC	1,000,623,247	OROZCO CARVAJAL CAROLINA ANDREA	0	D	0	D									5%		19.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
22	CC	1,012,439,796	PEDREROS HUERTAS VICTOR MANUEL	100	A	99	A									34%		97.8 A	39.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
23	CC	1,003,516,265	PEREZ PULIDO LAURA VANESSA	98	A	95	A									33%		94.2 A	38.6 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
24	CC	1,000,472,493	PINZON GUGU LICED YANERY	98	A	98	A									34%		95.8 A	39.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
25	TI	1,032,511,934	RADA VELASCO BRAYANT ALEXANDER	95	A											28%		94.6 A	19.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
26	CC	1,024,580,089	RODRIGUEZ ALEJANDRA	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27	TI	1,031,801,209	RODRIGUEZ CAMINO JEISSON DAVID	97	A	96	A									34%		96.6 A	38.6 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28	CC	1,000,950,913	RODRIGUEZ CRUZ LAURA DAYANA	100	A	100	A									34%		97.4 A	40.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
29	CC	1,073,515,963	RODRIGUEZ MENDOZA JENNIFER KATERYNNE	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
30	CC	1,121,917,510	ROJAS PEÑA YESICA ANDREA	100	A	99	A									35%		98.4 A	39.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
31	CC	1,106,774,355	SANCHEZ MONTIEL YENIFFER ALEXANDRA	0	D	0	D									0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
32	CC	1,019,052,686	SUAREZ VELOZA ANNY SOLANLLY													0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
33																0%	Estrategia pedagogica	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
34																0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
35																0%		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1272 DEL DÍA 26 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2278061 TGA conforme a su programación del III Trimestre académico de 2021 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN	52.544.673		X		SENA CGA / JFS	Smruiz37@misena.edu.co	3104667492	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	ANYELO DAVIS AVENDAÑO HERMIDIA	80.124.911		X		SENA CGA / JFS	david216@misena.edu.co	3103347083	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	DIANA MARCELA TOVAR	53.031.047		X		SENA CGA / JFS	dmtovar74@misena.edu.co	3115136089	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA	51.968.693		X		SENA CGA / JFS	jnunezca@sena.edu.co	3002703024	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	MILEDIS MILDRETH GUEVARA BELEÑO	49.762.089		X		SENA CGA / JFS	mmguevara98@misena.edu.co	3193227666	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6										
7										
8										
9										
10										

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. 1272		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 26 de agosto de 2021	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Virtual (Google Meet) meet.google.com/kik-xuyu-qju	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2278061 TGA conforme a su programación del III Trimestre académico de 2021 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 50%, del cronograma programado y ejecutado en cada una de las competencias y sus resultados asignadas por la Coordinación Académica para la ficha 2278061 TGA, cabe resaltar que cada instructor ha avanzado respecto a esta planeación.

Sandra Milena Ruiz Marín. **210601001**. Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II.

21060100102. Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

21060100106. Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Anyelo David Avendaño Hermidia. **210601003.** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa fase II.

21060100303. Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060100304. Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

Diana Marcela Tovar Benavides. **210601011**. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase I.

21060101101. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101102. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101103. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

21060101106. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación de la organización.

Jossiane Nuñez Cardona. **240201500**. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación

24020150002. Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución en problemas de carácter productivo y social.

24020150005. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia el establecimiento de acuerdos la construcción colectiva del conocimiento y resolución de problemas de carácter productivo laboral.

Miledis Mildreth Guevara Beleño: **210601006.** Proponer programas de capacitación para el personal.

21060100601. Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

21060100602. Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

21060100603. Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.

21060100604. Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 50%, de trabajo desde casa,

las herramientas aplicadas en la formación son la plataforma GoogleMeet para hacer la transferencia de los conocimientos en las competencias y la plataforma Territorium para las evaluaciones de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.
En cuanto a las estrategias desarrolladas para el proceso de enseñanza aprendizaje-evaluación se han aplicado estudio y diseño de casos, debates, herramientas de gamificación como: Kahoot, Nearpod, flippity, PADLET, videos, presentaciones entre otras, herramientas las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices.
Dentro de las metodologías propuestas para el desarrollo de la formación se trabaja de manera colaborativa por equipos de trabajo en ambiente de formación virtual y trabajo individual para poder hacer el seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los aprendices; se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.
El equipo ejecutor diseña otras herramientas para la entrega de cada una de las actividades propuestas para que los Aprendices presenten de una manera más dinámica sus evidencias (mapas mentales, mapas conceptuales, mentefactos, infografías, entre otras.
Como medios de comunicación asertiva se maneja el correo dominio @misena, WhatsApp.

NOTA: Es de resaltar que la ficha 2278061 TGA, ficha practica para el trabajo (POOL)se encuentra en formación de manera presencial en el CGA desde el día 21 de agosto de 2021.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecer procesos administrativos en la Organización. Código 886589.

FASE: I – Análisis

Antes de iniciar a desarrollar el proyecto formativo, tener en cuenta que el objetivo principal es orientar a los aprendices de la ficha, para que coloquen en práctica los conocimientos adquiridos en cada una de las competencias, con el fin de apoyar el Pool (Grupo de personas encargadas de una tarea determinada dentro de una empresa), en la Coordinación Académica y bienestar del Aprendiz SENA, de la jornada fines de semana del Centro de Gestión Administrativa.
Se conformaron equipos de trabajo, teniendo en cuenta que las actividades que desarrollarán los aprendices en la Organización del CGA y la dependía en la que desarrollaran las actividades será la Coordinación Académica y Bienestar del aprendiz SENA. los cuales se nombrarán de la siguiente manera: Equipos de trabajo.

La ficha 2278061 TGA se encueta en su proceso formativo segundo (II) Trimestre, por lo cual sustenta su proyecto formativo **FASE: I –** Análisis, por lo tanto, los equipos ejecutores acordaron que se reunirán con los aprendices de la ficha el día ***19 de septiembre de 2021 a partir de las 11:15 a.m.***, de manera presencial en el CGA Auditorio, para socializar el proyecto con las indicaciones de presentación PowerPoint (última versión) "Sustentarán la fase de análisis del Proyecto de formación.

Información por equipo de proyecto formativo:

A continuación, se indican los equipos de trabajo definitivos para desarrollar durante su proceso de formación para la ficha 2278061 TGA, con la ejecución del proyecto denominado "Fortalecer procesos administrativos en la Organización". Identificado con el Código: 886589.

Equipo de trabajo N° 1	Sharon Nicol Torres Rodríguez John Sebastián López Charry **(Líder del grupo)** Ruth Irene Garzón Bernal Santiago Felipe Galindo Fajardo Daniela Isabel Romo Mejía.	**ÁREA** • Asistencia Coordinación. • Comité de evaluación y seguimiento. **presentación, caracterización de la organización y del sector, para la sustentación.** 1. Presentación del Centro de Gestión Administrativa. 2. Programas Académicos del CGA.
Equipo de trabajo N° 2	Paola Andrea Peñaloza Meneses Paola Andrea Fonseca Quintana Teresa Londoño Reyes Julieth Hasleidy Ortegón Tovar	**ÁREA** • Atención al cliente. **presentación, caracterización de la organización y del sector, para la sustentación.** 1. Caracterización del sector.

Equipo de trabajo N° 3	Vismark Martínez Nieto Laura Benítez Melo Anette Yelehna Rojas Politi - **(Líder del grupo)** Jonathan Steven Hernández Barreto	**ÁREA** • Acompañamiento proceso formativo. **presentación, caracterización de la organización y del sector, para la sustentación.** 1. Estructura Organizacional.	
Equipo de trabajo N° 4	Laura Daniela Rico Arango Kevin Alejandro González Martínez- **(Líder del grupo)** Leydis Yepes Oviedo	**ÁREA** • Seguimiento protocolo bioseguridad y acompañamiento de la formación. **presentación, caracterización de la organización y del sector, para la sustentación.** 1. Imagen Corporativa (Himno y símbolos) del SENA.	
Equipo de trabajo N° 5	Jessica Alejandra Castillo Ovalle Brando Heli Salcedos Gómez **(Líder del grupo)** Federico Estupiñan Castro Gina Pahola Torres Pinto	**ÁREA** • Sofía Plus. • Carnetización. **presentación, caracterización de la organización y del sector, para la sustentación.** 1. Historia del SENA.	

		2. Misión, visión y valores corporativos del SENA.
Equipo de trabajo N° 6	Gina Paola Bernal Cuervo Liney Yurany Prieto Tovar Lizeth Alejandra Ruiz Sabogal Lizeth Daniela Herrera Gonzales Wendy Johana Calderón López- **(Líder del grupo)**	**ÁREA** • Gestión Documental • Bienestar **presentación, caracterización de la organización y del sector, para la sustentación.** 1. Mapa de procesos.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor identifica que la ficha de caracterización se identifica por ser una ficha con un alto nivel de compromiso con su proceso formativo, apropiados en su proceso de comunicación, manteniendo un alto nivel de expectativa con su presentación final.

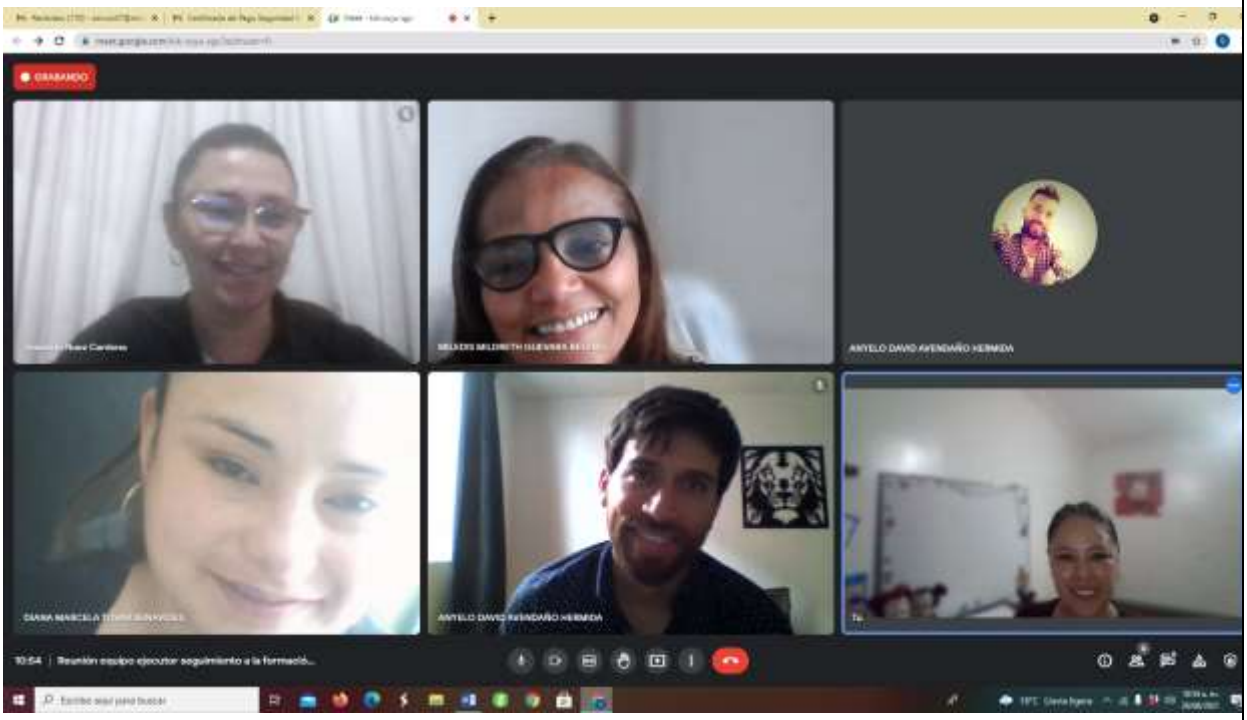
Se ha evidenciado durante el proceso de formación la responsabilidad y el compromiso de la ficha. En general es una ficha que cumple con los lineamientos dados en cada una de las competencias y la cual ha demostrado compromiso y responsabilidad a su proceso formativo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	INSTRUCTORES programados	26 de agosto al 28 de septiembre de 2021
Garantizar el acompañamiento a la formación presencial en el CGA y en las sesiones por Meet como en plataforma Territorium.	INSTRUCTORES programados	26 de agosto al 28 de septiembre de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 1271 DEL DÍA 26 DEL MES DE AGOSTOO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2278049 TGA, conforme a la programación del III Trimestre académico 2021

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JOSSIANE NUÑEZCARDONA	51.968.693		X		SENA CGA / JFS	josiannenc@misena.edu.co	3002703024	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SANDRA MILENA RÚIZ	52544673		X		SENA CGA / JFS	smruizm@sena.edu.co	3104667492	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	ENRIQUE ANTURI VARGAS	79305999		X		SENA CGA / JFS	eanturi9@misena.edu.co	3013013656	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SEGUNDO REINALDO OCHOA	79254023		X		SENA CGA / JFS	srochoa@sena.edu.co	3196685402	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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. 1271		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 26 de agosto 2021	**HORA INICIO:** 12:00 horas.	**HORA FIN:** 01:00 horas.
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/jcb-wtnh-yho	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

2. Socializar las metodologías y estrategia (Técnicas o tecnológicas) empleadas en el desarrollo de los contenidos.

3. Avance del proyecto formativo.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2278049 TGA, conforme a la programación del III Trimestre académico 2021

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma

El equipo ejecutor presenta el cronograma planeado manifestando:

Instructora Josianne Núñez Cardona
Competencia.
240201500 Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás- comunicación.
Se han cumplido con las actividades y el cronograma al 50% de la programación.

Instructora Sandra Milena Ruíz.
Competencia:
210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas II.
Se han cumplido con las actividades y el cronograma al 50% de la programación.

Instructor Enrique Ánturi Vargas.
competencia:
210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. II
Se han cumplido con las actividades y el cronograma al 50% de la programación.

Instructor Segundo Reinaldo Ochoa
competencia:
210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas
Se han cumplido con las actividades y el cronograma al 50% de la programación.

2. Socializar las metodologías y estrategia (Técnicas o tecnológicas) empleadas en el desarrollo de los contenidos.

Instructora Josianne Núñez Cardona
Competencia.
240201500 Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás- comunicación.
presenta la agenda de trabajo de cada sesión, en la cual se incluyen la realización de talleres, juegos de roles, estudios de casos, trabajos en equipo y actividades de gamificación según sea el caso. En la formación presencial, se utilizan herramientas de la web 2.0, como pixtón, spreaker y mapas mentales en exantime canva, wix, wordpress, youtube, editores de video, para la complementación de la formación; así también, se realizan socializaciones, conversatorios, foros y explicaciones del tema correspondiente, apoyado en herramientas de la web 2.0 y de power Point o Prezzi, videos y material de lectura de autores que complementen conocimiento; igualmente se usan metodologías basadas en proyectos y Thinking Based Learning (interpretación de textos, pensamiento crítico), análisis de películas y talleres didácticos formativos.

Instructora Sandra Milena Ruíz.
Competencia:
210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas II.
presenta la agenda de trabajo de cada sesión en la cual se incluyen la realización de talleres, juegos de roles, estudios de casos, trabajos en equipo y actividades de gamificación según sea el caso. Se trabajan igualmente herramientas de la web 2.0 como: GoogleMeet, Kahoot,

Instructora Enrique Ánturi Vargas.
competencia:
210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. II
Presenta la agenda de trabajo de cada sesión en la cual se incluyen la realización de talleres, juegos de roles, estudios de casos, trabajos en equipo y actividades de gamificación según sea el caso. Se trabajan igualmente herramientas de la web 2.0 como: Nearpod, kahoot, mentimenter, flippity, educaplay

Instructor Segundo Reinaldo Ochoa
competencia:
210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas
Presenta la agenda de trabajo de cada sesión en la cual se incluyen la realización de talleres, juegos de roles, estudios de casos, trabajos en equipo y actividades de gamificación según sea el caso. Se trabajan igualmente herramientas de la web 2.0 como: ludicas: Fichas. dominó. loteria. formula 1. Rompecabezas.

3. Avance del proyecto formativo.

Los instructores acordaron en reunión del acta de seguimiento semana 5 lo siguiente:

Para el desarrollo de las competencias asignadas en el presente trimestre, se aplican estrategias didácticas, logrando las metas propuestas en cada una de las competencias.

El equipo de instructores del trimestre de formación de la ficha 2278049 TGA, ha trabajado interdisciplinariamente con el fin de coordinar los entregables, así como la sustentación del proyecto formativo y la buena ejecución de las sesiones en clase.

- Se acordó que cada instructor, guiará a la ficha y los respectivos grupos Pyme, en un tema específico para la sustentación, teniendo en cuenta el proyecto de formación: “fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable”

.
A continuación, se dejarán claras las pautas y reglas de juego acordadas por el equipo de instructores, para el día de la sustentación de las Pyme:

a. Que, al momento de la sustentación, las Mipyme deberán elaborar la presentación protocolaria y el informe corto, de acuerdo a las pautas entregadas por los Instructores.
b. Se creará un drive para que los instructores asignados en este trimestre de formación, puedan conocer con antelación los trabajos realizados para la fase I Análisis.
c. La sustentación del proyecto formativo, se desarrollará el día 11 de septiembre a las 9:30 horas. Cada grupo Pyme, tendrá un espacio de 10 minutos.
d. El equipo ejecutor, escogerá a los aprendices que sustentarán a nombre de la Pyme.

Por otro lado, los aprendices en su formación profesional integral, en este primer corte, han tenido los siguientes resultados:

Comportamental: Son aprendices que han mediado sus diferencias de manera respetuosa y al dirigirse a sus instructores, lo han hecho de igual forma. El comportamiento de la ficha, en general, es acertado.

Actitudinal: Son respetuosos y comprometidos con su formación.

Académica: En las competencias, ningún aprendiz tuvo llamados de atención. Las entregas de sus actividades han sido en los tiempos estipulados por cada instructor.
Se acordó hablar con la aprendiz Pérez Pulido Laura Vanesa. para conocer la situación de inasistencias y poderla apoyar en el proceso. De ser necesario se hablará con Bienestar al aprendiz para hacerle el seguimiento.

CONCLUSIONES

1. A la fecha, la ficha ha presentado disponibilidad, compromiso y coherencia en sus decisiones con buenos resultados, tanto académica como comportamental.
2. Se ha cumplido de manera satisfactoria, el avance del proyecto formativo.
3. El equipo ejecutor apoya de manera constante a los aprendices que presentan……

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Subir el acta al drive dispuesto por la coordinación	**Instructores programados**	26 de agosto 2021
Continuar con el acompañamiento del proceso formativo de la ficha	**Instructores programados**	26 de agosto al 28 de septiembre de 2021.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

