PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de noviembre de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2229239**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2229239 del año 2021

DORA PATRICIA SIERRA VERGARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.610.385 de Medellín, 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 Específicas:

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.	A través de herramientas tecnológicas y uso de la plataforma Territorium se realiza la ejecución de la formación a las fichas: 2143119 TGA, 2341379 TGD, 2341349 TGTH y 2341343 TGA.	Acta de Alistamiento de todas las fichas asociadas del Cuarto (IV) trimestre. Acta de presentación Inducción a la competencia de todas las fichas asociadas del Cuarto (IV) trimestre. Seguimiento y Evaluación de Formación - Plan de Trabajo del Cuarto (IV) Trimestre.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	A través de herramientas tecnológicas y uso de la plataforma Territorium se realiza la ejecución de la formación a las fichas: 2143119 TGA, 2341379 TGD, 2341349 TGTH y 2341343 TGA.	Acta de Alistamiento de todas las fichas asociadas del Cuarto (IV) trimestre. Acta de presentación Inducción a la competencia de todas las fichas asociadas del Cuarto (IV) trimestre. Seguimiento y Evaluación de Formación - Plan de Trabajo del Cuarto (IV) 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.	A través de herramientas tecnológicas y uso de la plataforma Territorium se realiza la ejecución de la formación a las fichas: 2143119 TGA, 2341379 TGD, 2341349 TGTH y 2341343 TGA.	Acta de Alistamiento de todas las fichas asociadas del Cuarto (IV) trimestre. Acta de presentación Inducción a la competencia de todas las fichas asociadas del Cuarto (IV) trimestre. Seguimiento y Evaluación de Formación - Plan de Trabajo del Cuarto (IV) 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.	A través de herramientas tecnológicas y uso de la plataforma Territorium se realiza la ejecución de la formación a las fichas: 2143119 TGA, 2341379 TGD, 2341349 TGTH y 2341343 TGA.	Acta de Alistamiento de todas las fichas asociadas del Cuarto (IV) trimestre. Acta de presentación Inducción a la competencia de todas las fichas asociadas del Cuarto (IV) trimestre. Seguimiento y Evaluación de Formación - Plan de Trabajo del Cuarto (IV) 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 realizó ninguna actividad.	No se registran evidencias.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaborar los documentos administrativos que solicita la coordinación académica.	Acta de Alistamiento de todas las fichas asociadas del Cuarto (IV) trimestre. Acta de presentación Inducción a la competencia de todas las fichas asociadas del Cuarto (IV) trimestre. Seguimiento y Evaluación de Formación - Plan de Trabajo del Cuarto (IV) Trimestre.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir formación a través de diferentes herramientas tecnológicas.	Envío de enlaces virtuales de la aplicación Meet y sus correspondientes videos, suministrados a la Coordinación Académica al correo plancontingenciajfs@gmail.com y al Drive.

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. **54378217** de la planilla, Mi Planilla de octubre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (49) folios.

Cordialmente,

Firma
Dora Patricia Sierra Vergara
Contratista
C.C. No. 43610385

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2229239 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1518 DEL DÍA 6 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341349 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2021. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y PPPF, asignando tareas, actividades y responsabilidades para el IV Trimestre de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Anyelo David Avendaño Hermida	80.124.911		**X**		SENA CGA / JFS	avendanoh@sena.edu.co	3103347083	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Dora Patricia Sierra Vergara	43.610.385		**X**		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Jossiane Núñez Cardona	51.968.693		**X**		SENA CGA / JFS	josiannenc@misena.edu.co	3002703024	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Juan Pablo León González	1.019.051.541		**X**		SENA CGA / JFS	jpleon1@misena.edu.co	3108651197	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	Ehuilson Velasco Luengas	11.345.103.		**X**		SENA CGA / JFS	Evelasco3@misena.edu.co	3106774042	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. 1518		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 6 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 08:00 Horas	**HORA FIN:** 09:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/dmf-numm-tqq	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha **2341349 TGTH** durante el IV Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y PPPF, asignando tareas, actividades y responsabilidades para el IV Trimestre de 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor: Anyelo David Avendaño Hermida

Competencia: 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización (fase II).

21060101105 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101106 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación

21060101107 - Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

Instructora: Dora Patricia Sierra Vergara

Competencia: 210601010 - facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización

Resultados de aprendizaje:

21060101001 - Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

21060101002 - Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

21060101003 - Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101004 - Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

21060101005 - Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

21060101006 - Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

Instructora: Jossiane Núñez Cardona

Competencia:

240201500 - Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás- comunicación.

Resultados de aprendizaje:

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

Instructor: JUAN PABLO LEÓN GONZÁLEZ

Competencia: 240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Cultura física).

Resultados de aprendizaje:

24020150007 - Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

24020150008 - Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la complejidad y naturaleza de su desempeño laboral.

24020150009 - Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

Instructor: EHUILSON VELASCO LUENGAS

Competencia: 210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente**.**

Resultados de aprendizaje:

21020101901 - Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización

21020101902 - Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.

21020101903 - Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.

21020101904 - Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

21020101905 - Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

21020101906 - Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización

21020101907 - Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Se recordó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano es el **Implementar Planes de Mejoramiento en los Procesos de Gestión del Talento Humano Basado en un Modelo de Gestión por Competencias Laborales en las MIPYMES de la del Distrito Capital (Código 278139**); Así mismo se confirma que para el II trimestre del proceso de formación de la ficha, las actividades del proyecto que se ejecutaran conforme a la orientación de las competencias establecidas son:

Fase del Proyecto: Fase dos- Análisis - (I y II trimestre de formación)

Actividad de la fase del Proyecto: Elaboración de Diagnostico de los Procesos de Gestión del Talento Humano en la MIPYME.

Objetivo general: Estructurar planes de mejoramiento a los procesos de gestión del talento humano en las MYPIMES basado en un enfoque de gestión por competencias, de acuerdo con las políticas y requerimientos de las
mismas.

Objetivos específicos del proyecto

- Sensibilizar a los empresarios de las organizaciones vinculadas al proyecto con la implementación del modelo de GT xCL.
- Realizar Un diagnóstico inicial para determinar las necesidades en la empresa, en materia de los procesos de gestión del talento humano.
- Diseñar e implementar el modelo de gestión de competencias en los procesos de gestión del talento humano de las Mipymes.
- Evaluar y hacer seguimiento a la implementación del plan de mejoramiento.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Conforme a las directrices impartidas por la coordinación académica de la jornada; para este Iv trimestre la ficha sustentara la fase de análisis de sus proyectos de formación; en donde los aprendices demostraran la apropiación y aplicación del conocimiento adquirido durante la ejecución de su periodo académico. Por lo tanto, el equipo ejecutor establece que, desde cada competencia asignada a la ficha, se realizara acompañamiento y seguimiento que permita fortalecer aspectos de contextualización y comprensión en el aprendiz.

A continuación, se presenta el cronograma proyectado para el desarrollo del proyecto durante el trimestre de formación, es importante anotar que dicho cronograma estará sujeto a cambios si la Coordinación Académica lo requiere.

CRONOGRAMA PROYECTO		
SEMANAS	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**
Semana 1 y 2	Presentación del proyecto formativo y parámetros para su desarrollo.	Equipo ejecutor
Semana 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Explicación de temáticas y desarrollo de actividades referentes al proyecto formativo	Equipo ejecutor Aprendices de la ficha
Semana 9	Socialización de los avances del proyecto formativo (generalidades SENA)	Aprendices de la ficha
Semana 10	Ajustes y seguimiento a los avances del proyecto formativo	Equipo ejecutor Aprendices de la ficha

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

El instructor líder compartió online los formatos (Guía y PPPF) base fundamental para la ejecución de la formación, con el fin de que sean retroalimentados por cada integrante del equipo ejecutor según la competencia asignada, teniendo en cuenta la última versión de la plataforma compromiso SENA.

Cada instructor se comprometió a aportar la formulación de actividades, evidencias de aprendizaje que se solicitaran, criterios de evaluación, técnicas e Instrumentos de evaluación, glosario de términos y referentes bibliográficos de acuerdo con cada una de las competencias asignadas.
Se estableció que se realizaran actividades de transferencia del conocimiento; las cuales se deben desarrollar en acompañamiento del instructor; de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz, del aprendiz de manera individual, como grupal en relación al proyecto formativo (PYME).

Se determinó y acordó que se diseñaran actividades creativas pertinentes al desarrollo de la formación, de acuerdo con el plan de contingencia; generando en los aprendices la motivación del desarrollo de las mismas.

Adicional cabe listar que los documentos a trabajar en el presente trimestre de formación serán los siguientes:
Plan de trabajo
Registro de asistencia
Cronogramas
Acta de alistamiento, acta de seguimiento a la formación semana 5, semana 10 y acta de empalme.

CONCLUSIONES

Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 2341349 TGTH, con el fin de definir parámetros que permitan el desarrollo exitoso del trimestre académico.

El equipo ejecutor acordó los días en los que se habilitaran actividades en la plataforma TERRITORIUM, especificando la vigencia de las mismas de la siguiente manera:

INSTRUCTOR	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
Anyelo David Avendaño Hermida	Domingos	Jueves
Dora Patricia Sierra Vergara	Lunes y martes	Domingos
Jossiane Núñez Cardona	Lunes	Viernes
Juan Pablo León González	Martes	Domingo
Ehuilson Velasco Luengas	Lunes	Sábado

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización de la Competencia a la ficha.	INSTRUCTORES programados	9 de octubre de 2021.
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	9 de octubre de 2021.
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	INSTRUCTORES programados	6 de octubre de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	9 de octubre al 12 de diciembre 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-1551 DEL DÍA 06 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341343 TGA durante el IV Trimestre académico de 2021. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DIANA MARCELA TOVAR BENAVIDES	53031047		X		SENA CGA / JFS	dtovar@sena.edu.co	3115136089	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	DORA PATRICIA SIERRA	43610385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA	80124911		X		SENA CGA / JFS	avendanoh@sena.edu.co	3103347083	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	FLOR ANGELA GUANA	52519307		X		SENA CGA / JFS	flangubo@misena.edu.co	3186840781	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	VICTOR ALFONSO SALCEDO	1121832388		X		SENA CGA / JFS	vasalcedo8@misena.edu.co	3002034932	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. 1551		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 06 de octubre del 2021	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE: Bogotá D. C Google Meet meet.google.com/hde-bmxa-bxa	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341343 TGA durante el IV Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje orientada al proceso formativo del Tecnólogo de Gestión Administrativa, teniendo en cuenta las actividades propuestas para cada uno de los resultados de aprendizaje de las competencias enfocadas a la fase del proyecto formativo – Análisis

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Diana Marcela Tovar Benavides- 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. (Fase II).

Resultados de aprendizaje

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

Ányelo David Avendaño Hermida 210601011 procesar la información de acuerdo con las necesidades de la Organización (Fase II)

Resultados de aprendizaje

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

- ✓ 21060101104 tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación
- ✓ 21060101107 emitir resultados de la información codificada y tabulada.
- ✓ 21060101108 presentar Informes de los resultados de la información procesada.

Víctor Alfonso Salcedo 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de los contextos laborales sociales- Comunicación

Resultados de aprendizaje

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

Dora Patricia Sierra 210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

- ✓ 21060100701 proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización
- ✓ 21060100702 ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
- ✓ 21060100703 verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.
- ✓ 21060100704 estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

Flor Ángela Guana 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas II

Resultados de aprendizaje

- ✓ 21060100102 utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales
- ✓ 21060100104 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.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Código: 886589
Proyecto: Fortalecer Procesos Administrativos en la Organización.

Elaborar instrumentos de recolección de información y diagnóstico frente a los modelos y actividades administrativas, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos, que se ejecutan en la Coordinación académica de la Jornada Fines de semana (Pool).

Lo expuesto con el fin de desarrollar las habilidades y destrezas en los aprendices que fortalezcan sus conocimientos en el sector productivo

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

SEMANAS	ACTIVIDADES
Semana 1	Socialización e inducción a las competencias, parámetros y cronogramas propuesto en las mismas
Semana 5	Verificar el rendimiento académico de cada uno de los aprendices para su primer corte académico. Reunión del equipo ejecutor de instructores.
Semana 6	Revisión de las actividades alineadas al proyecto de formación, ajustes y seguimiento por parte de cada uno de los instructores designados en las competencias Confirmar fecha y hora de la presentación de la sustentación del proyecto de formación según el cronograma de la Coordinación académica.
Semana 8	Revisión y aprobación de entregables de acuerdo con los parámetros establecidos por cada instructor.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

- ✓ La guía de aprendizaje para la ficha en mención se elabora de manera colaborativa con todo el equipo ejecutor, quienes consolidan la información gracias a la preparación anticipada de cada una de las competencias, según se evidencia en el documento adjunto.
- ✓ Evidencias de conocimiento, desempeño y producto según criterios de evaluación.
- ✓ Comunicación constante y asertiva entre el equipo ejecutor para dar cumplimiento estricto a la guía de aprendizaje
- ✓ Claridad en los entregables para los aprendices, teniendo en cuenta la diferencia entre actividades y entregables.
- ✓ Para el desarrollo de las actividades se manejarán la plataforma (Territorium), que será de conocimiento y manejo para el desarrollo eficiente y cumplimiento óptimo de las actividades propuestas para el Tecnólogo de Gestión Administrativa.
- ✓ Actividades propuestas para la retención de aprendices, tales como Juegos de aprendizaje, gamificación, tutorías virtuales dinámica y participativas entre otras.
- ✓ Las actividades de aprendizaje en la plataforma Territorium se llevará a cabo de la siguiente manera:

Instructor	Apertura	Cierre
Diana Marcela Tovar	Martes	Domingo
Dora Patricia Sierra	Lunes – martes	Domingo
Flor Ángela Guana	Lunes	Viernes
Ányelo Avendaño Hermida	Domingo	Jueves
Víctor Alfonso Salcedo	Lunes- martes	Sábado

Los aprendices de acuerdo con la fase de análisis realizaran los siguientes entregables:

Diana Marcela Tovar Benavides- 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa**.** (fase II)

- ✓ Horizonte estratégico
- ✓ Matriz cruzada
- ✓ Herramientas matriciales (MEFI-MEFI-MIME)

Ányelo David Avendaño Hermida 210601011 procesar la información de acuerdo con las necesidades de la Organización (Fase II)

- ✓ Informe de la recolección de los datos.

Víctor Alfonso Salcedo 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de los contextos laborales sociales- Comunicación

- ✓ Propuesta de herramientas de comunicación interna del área teniendo en cuenta los elementos y características vistas en formación.

Flor Ángela Guana 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas II

- ✓ Adelanto de propuesta producción documental para el área.

Dora Patricia Sierra 210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

- ✓ Perfiles de cargo según los requerimientos del área

CONCLUSIONES

1. Realizar los respectivos aportes a la guía de aprendizaje y PPPF en cada una de las competencias.
2. Dar cumplimiento a los días establecidos para cargar las actividades en la plataforma Territorium
3. Desarrollar diversas actividades de aprendizaje con el fin de dar cumplimiento con el objetivo de retención de aprendices.

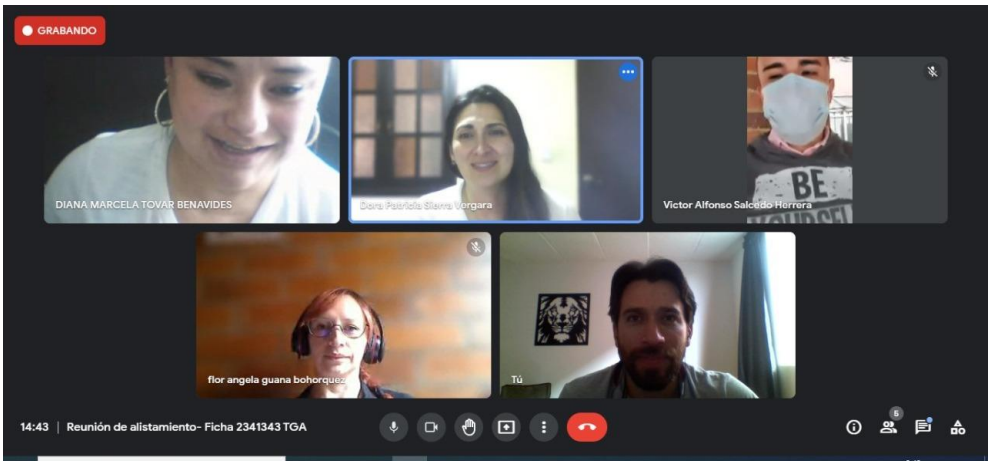
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	INSTRUCTORES programados	09 de octubre del 2021
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	09 de octubre del 2021

Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados INSTRUCTORES programados	06 de octubre del 2021 09 de octubre al 18 de diciembre del 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1535 DEL DÍA 7 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143119 TGA durante el IV Trimestre académico de 2021. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y PPPF, asignando tareas, actividades y responsabilidades para el IV Trimestre de 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	Dora Patricia Sierra Vergara	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Nohemy Andrea Osorio Cubillos	53108019		X		SENA CGA / JFS	naosorio91@misenaedu.co	3012328959	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Angie Carolina Cruz Cubillos	1030635134		X		SENA CGA / JFS	accruz43@misena.edu.co	310 2886839	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4										
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. 1535		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 7 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 13:00 Horas	**HORA FIN:** 14:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/juc-nubg-xpt	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha **2143119 TGA** durante el IV Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y PPPF, asignando tareas, actividades y responsabilidades para el IV Trimestre de 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor: Dora Patricia Sierra Vergara

Competencia: 240201500 - Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás-Salud Ocupacional.

24020150007 – Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
Franja: 8:15-9.30

Instructora: Nohemy Andrea Osorio Cubillos

Competencia: 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase II.

Resultados de aprendizaje:

21060101304 Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
21060101305 Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
21060101309 Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
21060101310 Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

21060101311 Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.
Franja: 9:30-10:45

Instructora: Angie Carolina Cruz Carrillo

Competencia: 210601010 facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje:

21060101001: utilizar los aplicativos de sofware- hardware y sus características en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización.
21060101002: operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con la política de la organización, las normas de gestión de calidad de seguridad y salud ocupacional.

21060101003: proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente cara a cara en inglés y español aplicando actitudes y valores el protocolo la etiqueta y la política de la organización de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
21060101004: proporcionar atención y servicio al cliente en inglés y en español de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y la política de la organización.
21060101005: verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medio tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de la calidad establecida.
21060101006: identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo mediante la implementación de la tecnología disponible teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y a la organización.

Franja: 7:00-8:15

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Se recordó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa es el **Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable. (Código 12645**); Así mismo se confirma que para el IV trimestre del proceso de formación de la ficha, las actividades del proyecto que se ejecutaran conforme a la orientación de las competencias establecidas son:

Fase del Proyecto: Fase IV- **Evaluación** - (VI trimestre de formación)

Actividad de la fase del Proyecto: presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

Objetivo general: Organizar y fortalecer los procesos administrativos y contables y los procedimientos legales de las microempresas de Bogotá, para que tengan un mejor desempeño en sus componentes económicos y socio-productivo, mediante el acompañamiento y gestión en los procesos, métodos y estrategias en las áreas contables y administrativas.

Objetivos específicos del proyecto

- Analizar los procesos administrativos, contables y los procedimientos legales existentes en las empresas objeto del proyecto.

- Planear alternativas de solución a las debilidades encontradas y optimizar las fortalezas existentes.

- Llevar a cabo lo planeado para optimizar procesos y tener competitividad empresarial.

- Evaluar los resultados de los procesos administrativos y contables y los procedimientos legales para verificar su cumplimiento.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Conforme a las directrices impartidas por la coordinación académica de la jornada; para este IV trimestre la ficha sustentara la fase de ejecución y evaluación de sus proyectos de formación; en donde los aprendices demostraran la apropiación y aplicación del conocimiento adquirido durante la ejecución de su periodo académico. Por lo tanto, el equipo ejecutor establece que, desde cada competencia asignada a la ficha, se realizara acompañamiento y seguimiento que permita fortalecer aspectos de contextualización y comprensión en el aprendiz.

A continuación, se presenta el cronograma proyectado para el desarrollo del proyecto durante el trimestre de formación, es importante anotar que dicho cronograma estará sujeto a cambios si la Coordinación Académica lo requiere.

CRONOGRAMA PROYECTO		
SEMANAS	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**
Semana 1 y 2	Presentación del proyecto formativo y parámetros para su desarrollo.	Equipo ejecutor
Semana 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Explicación de temáticas y desarrollo de actividades referentes al proyecto formativo	Equipo ejecutor Aprendices de la ficha
Semana 9	Socialización de los avances del proyecto formativo (generalidades SENA)	Aprendices de la ficha
Semana 10	Ajustes y seguimiento a los avances del proyecto formativo	Equipo ejecutor Aprendices de la ficha

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

El instructor líder compartió los formatos (Guía y PPPF) base fundamental para la ejecución de la formación, con el fin de que sean retroalimentados por cada integrante del equipo ejecutor según la competencia asignada, teniendo en cuenta la última versión de la plataforma compromiso SENA.

Cada instructor se comprometió a aportar la formulación de actividades, evidencias de aprendizaje que se solicitaran, criterios de evaluación, técnicas e Instrumentos de evaluación, glosario de términos y referentes bibliográficos de acuerdo con cada una de las competencias asignadas.
Se estableció que se realizaran actividades de transferencia del conocimiento; las cuales se deben desarrollar en acompañamiento del instructor; de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz, del aprendiz de manera individual, como grupal en relación al proyecto formativo (PYME).

Se determinó y acordó que se diseñaran actividades creativas pertinentes al desarrollo de la formación, de acuerdo con el plan de contingencia; generando en los aprendices la motivación del desarrollo de las mismas.

Adicional cabe listar que los documentos a trabajar en el presente trimestre de formación serán los siguientes:
Plan de trabajo
Registro de asistencia
Cronogramas
Acta de alistamiento, acta de seguimiento a la formación semana 5, semana 10 y acta de empalme.

CONCLUSIONES

Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 2143119 TGA, con el fin de definir parámetros que permitan el desarrollo exitoso del trimestre académico.

El equipo ejecutor acordó los días en los que se habilitaran actividades en la plataforma TERRITORIUM, especificando la vigencia de las mismas de la siguiente manera:

INSTRUCTOR	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
Dora Patricia Sierra Vergara	Lunes y martes	Domingos 23:59
Nohemy Andrea Osorio Cubillos	Lunes	Sábados 23.59
Angie Carolina Cruz Carrillo	Martes	Sábado 23:59

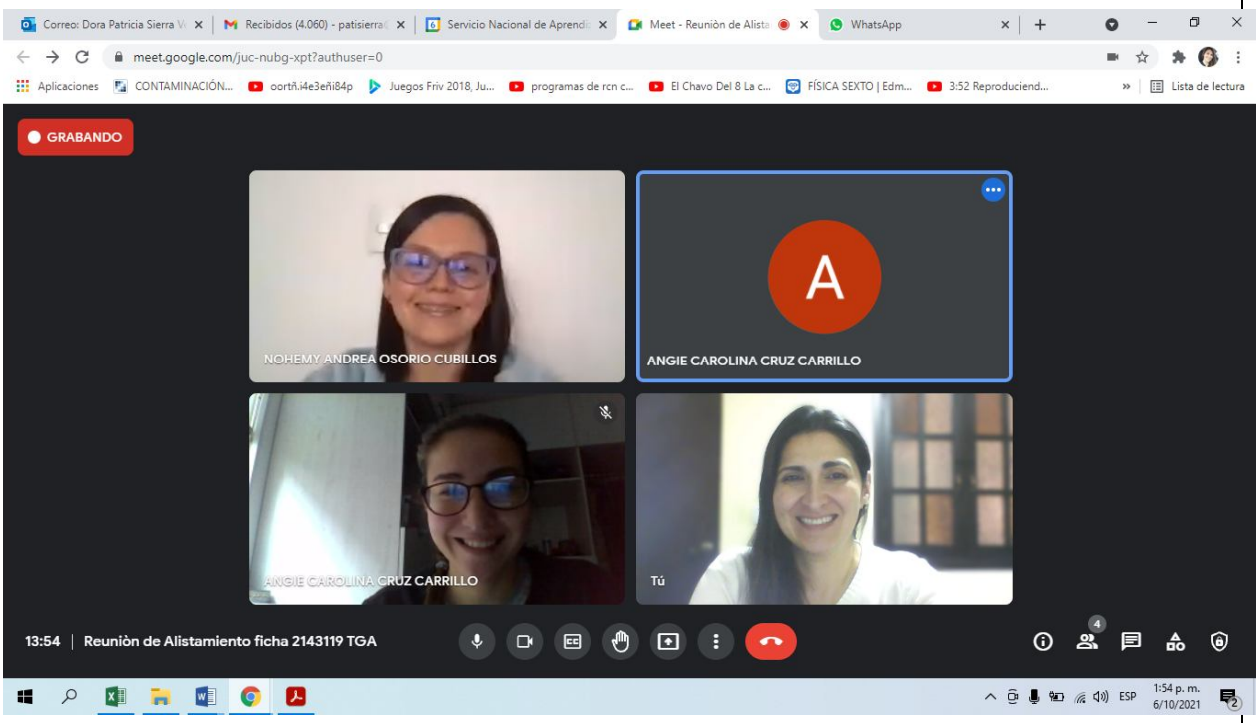
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	INSTRUCTORES programados	9 de octubre de 2021.
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	9 de octubre de 2021.

Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	INSTRUCTORES programados	7 de octubre de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	9 de octubre de 2021 al 12 de diciembre

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- 1522 DEL DÍA 06 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341379 TGD durante el IV Trimestre académico de 2021. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	BLANCA NATHALIE CANTOR VANEGAS	53.165.454		X		SENA CGA / JFS	bncantor@misena.edu.co	3114780051	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	GABRIEL ANGEL GARZÓN GARZÓN	80.071.398		X		SENA CGA / JFS	gagarzon89@misena.edu.co	3213003613	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	EDILBERTO CORREDOR NIÑO	74.323.299		X		SENA CGA / JFS	Ecorredor9@misena.edu.co	3112315176	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. 1522		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 06 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 8:00
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/ojt-cmdg-jti	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341379 TGD durante el IV Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación, y entregables de acuerdo con el proyecto de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

240201524: Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito. Nathalie Cantor Vanegas

24020152401: Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
24020152402: Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.
24020152403: Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
24020152404: Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. Fase 1 Dora Patricia Sierra
21060102601: Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos.
21060102602: Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.
21060102603: Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización

210602021: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
Fase II – Gabriel Ángel Garzón

21060202103: Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo
21060202104: Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización.

240201528: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Edilberto Corredor Niño
Resultados de aprendizaje. Fase 1

562994 - 01 identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo
562990 - 02 plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
562993 - 03 resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
562991 - 04 proponer acciones de mejora Frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado
562992 - 05 identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas.

Fase 1: Análisis
Actividad del Proyecto: Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.
Tiempo y ejecución de la fase: Dos trimestres
Trimestre que cursa la ficha: II trimestre

Entregable de la fase ejecutada:

- Plan de comunicación organizacional
- DOFA y Análisis PESTEL
- Manual de Organización Documental
- Instructivo de medición de archivos

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

El grupo 2341379 se encuentra en II trimestre de formación, cada instructor propondrá la metodología para aprobar los entregables de la fase y actividades desarrolladas durante el trimestre.
Se socializarán los parámetros para la elaboración de las actividades propuestas en cada una de las competencias, teniendo en cuenta la actividad del proyecto propuesta para la fase y lineamientos impartidos por la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana.
Verificación de las actividades desarrolladas, ajustes y seguimiento por parte de cada uno de los instructores designados en las competencias.

De acuerdo a los lineamientos se realizará la socialización del proyecto en la octava semana, en la franja de 11:15 a 12:30.
Se realizará la reunión de seguimiento a la calidad de la formación en la quinta semana y se acordará el día que se realizará la sustentación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

El equipo ejecutor desarrollara estrategias dinámicas y lúdicas en cada una de las competencias programadas, con el fin de cumplir con el objetivo proyectado por la Coordinación académica jornada fines de semana en la retención y fidelización de los aprendices.

Las actividades propuestas por el equipo ejecutor en la guía Interdisciplinaria desarrollan los resultados de aprendizaje asociados a las competencias:

240201524: Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito. Nathalie Cantor Vanegas
210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. Fase 1 Dora Patricia Sierra
210602021: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
Fase II – Gabriel Ángel Garzón
240201528: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Edilberto Corredor Niño
Resultados de aprendizaje. Fase 1 Edilberto Corredor.

El desarrollo de la guía interdisciplinaria se realizará conforme a los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular dispuesta en el aplicativo CompromisoSENA y busca fortalecer las competencias de los aprendices Tecnólogos en Gestión Documental.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor acuerda los parámetros para el desarrollo de las actividades propuestas en cada competencia.
Se cuentan con los insumos para el inicio de la formación.

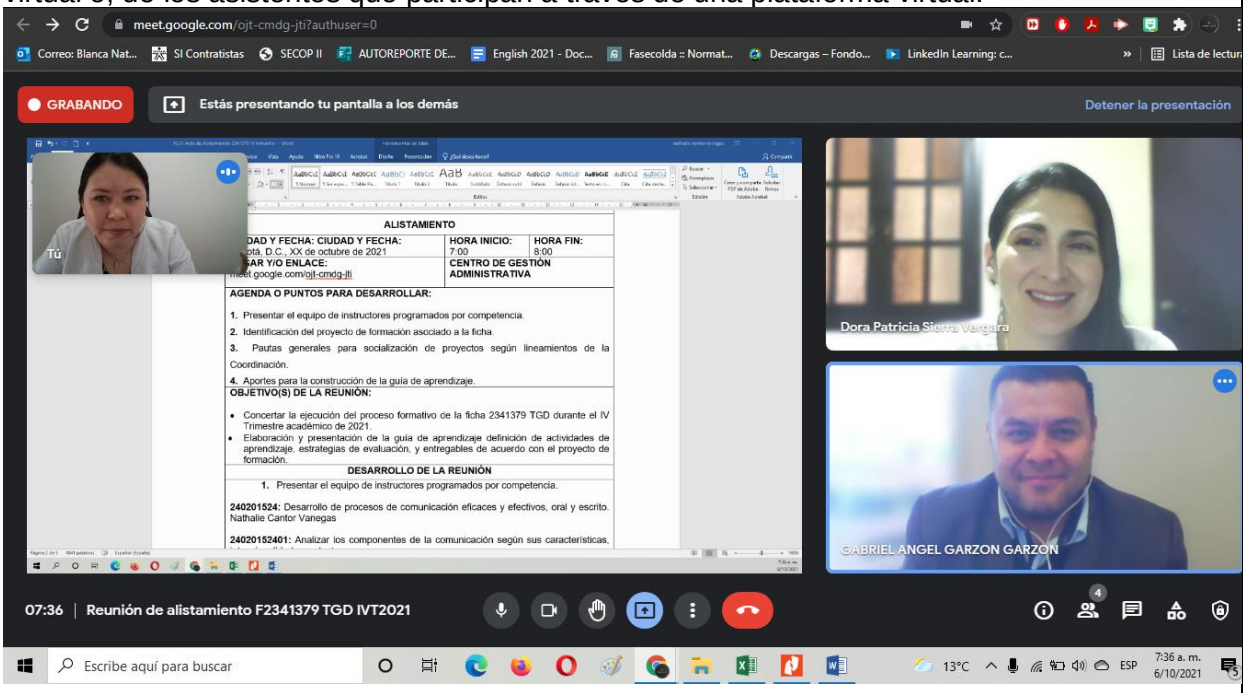
COMPROMISOS

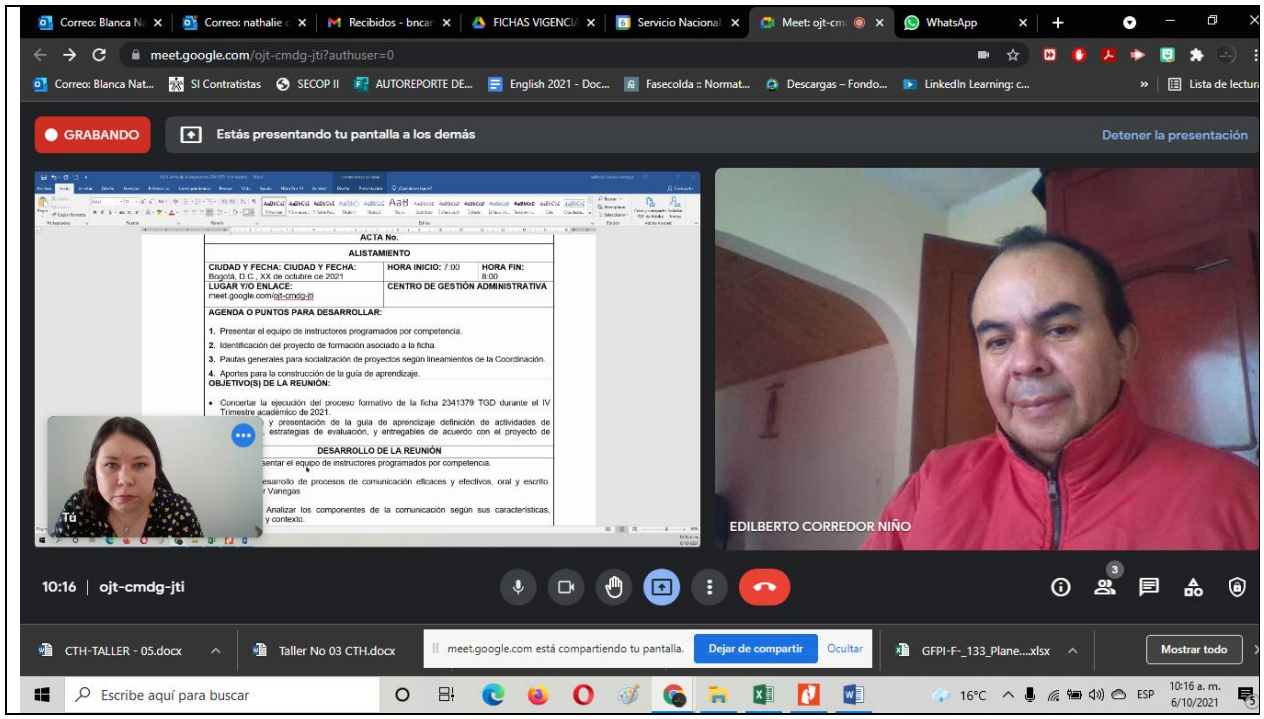
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	INSTRUCTORES programados	09 de octubre de 2021
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	09 de octubre de 2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	INSTRUCTORES programados	Fecha reunión equipo ejecutor

Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	04 de octubre a 18 de diciembre 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.




meet.google.com/ojt-cmdg-jti?authuser=0
GRABANDO
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
ACTA No.
ALISTAMIENTO
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA:
Bogotá, D.C., XX de octubre de 2021
HORA INICIO: 7:00
HORA FIN:
8:00
LUGAR Y/O ENLACE:
meet.google.com/ojt-cmdg-jti
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341379 TGD durante el IV Trimestre académico de 2021.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
EDILBERTO CORREDOR NIÑO
10:16 | ojt-cmdg-jti
CTH-TALLER - 05.docx
Taller No 03 CTH.docx
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
GFPI-F-_133_Plane....xlsx
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
16°C
ESP
10:16 a. m.
6/10/2021

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1736 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Promover la interacción idónea consigomismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional) y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2143119 TGA a desarrollar en el IV trimestre académico de 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	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	43610385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@sena.edu.co	3165609733		
2	ABRIL BUSTOS JULLY XIMENA	52991641			Aprendiz	FICHA 2143119	xabril65@gmail.com	3192886670		PARTICIPACION VIRTUAL
3	ALARCON PEÑA ANDREA CAROLINA	1143454291			Aprendiz	FICHA 2143119	andrealarcon39@gmail.com	3003013702		PARTICIPACION VIRTUAL
4	ARIZA FONTECHA ASTRID	52330998			Aprendiz	FICHA 2143119	a32astridaf@hotmail.com	3186178931		PARTICIPACION VIRTUAL
5	ARIZALA DAJOMES NARLYS YORENA	27328224			Aprendiz	FICHA 2143119	lorenaarizala1822@gmail.com	3112518483		PARTICIPACION VIRTUAL
6	BARBOSA MORENO NICOL NATALIA	1000831112			Aprendiz	FICHA 2143119	nicolbarbosa23@gmail.com	3175480491		PARTICIPACION VIRTUAL
7	BASTIDAS MARTINEZ LEONEL DAVID	1015429339			Aprendiz	FICHA 2143119	ldbastidas08@gmail.com	3227624340		PARTICIPACION VIRTUAL
8	BASTO BUCURU DANIELA KATHERIN	1000810192			Aprendiz	FICHA 2143119	bastobucurudaniela@gmail.com	3108437178		PARTICIPACION VIRTUAL
9	BERNAL BARRETO DIANA PATRICIA	1022946444			Aprendiz	FICHA 2143119	dianitabarretob@gmail.com	3224074437		PARTICIPACION VIRTUAL
10	BROCHERO LARGO ANGIE MAYERLY	1023018598			Aprendiz	FICHA 2143119	angiebl1996@gmail.com	3167253259		PARTICIPACION VIRTUAL

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1736 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Promover la interacción idónea consigomismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional) y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2143119 TGA a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	CARDENAS ORTEGA JESSICA	1113537736			Aprendiz	FICHA 2143119	cardenasortega1@outlook.com	3126171356		PARTICIPACION VIRTUAL
12	CARRIAZO ORTIZ LAURA CAMILA	1233895143			Aprendiz	FICHA 2143119	ortizcamila174@gmail.com	3007721329		PARTICIPACION VIRTUAL
13	CASTRILLON JIMENEZ JURY ANDREA	1123532445			Aprendiz	FICHA 2143119	Yurimargarita61@gmail.com	3134919577		PARTICIPACION VIRTUAL
14	CONTRERAS LOPEZ KAREN TATIANA	1022420384			Aprendiz	FICHA 2143119	lopezkaren091@outlook.es	3122520918		PARTICIPACION VIRTUAL
15	DOMINGUEZ LOPEZ MARIA JOSE	1233693087			Aprendiz	FICHA 2143119	dominguezlopezmariajose338@gmail.com	3223875192		PARTICIPACION VIRTUAL
16	ERAZO HERRERA SALMA NICOL	1000034013			Aprendiz	FICHA 2143119	salma.erazo@hotmail.com	3213275599		PARTICIPACION VIRTUAL
17	FAJARDO BOHORQUEZ MILLER ALEXANDER	1030662591			Aprendiz	FICHA 2143119	fajardomiller9@gmail.com	3214719245		PARTICIPACION VIRTUAL
18	HUERTAS MOLINA KAROL LILIANA	1000382198			Aprendiz	FICHA 2143119	klhuertas89@misena.edu.co	3134146334		PARTICIPACION VIRTUAL
19	PAEZ LIZARAZO MILEYDY NATALIA	1030702052			Aprendiz	FICHA 2143119	nmileydypl@gmail.com	3182878910		PARTICIPACION VIRTUAL
20	PINZON PINZON SILDANA YORLENI	1118560823			Aprendiz	FICHA 2143119	ypinzon777@gmail.com	3204466717		PARTICIPACION VIRTUAL

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1736 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Promover la interacción idónea consigomismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional) y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2143119 TGA a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	RUSSI RUGE CINDY YULIANA	1024506375			Aprendiz	FICHA 2143119	yulianarussi996@gmail.com	3016865714		PARTICIPACION VIRTUAL
22	SANCHEZ CASTAÑEDA SOLANGIE	1024563113			Aprendiz	FICHA 2143119	sag.sanchez@hotmail.com	3118638987		PARTICIPACION VIRTUAL
23	SANCHEZ CORTES WILSON	79992621			Aprendiz	FICHA 2143119	wsanchez12@misena.edu.co	3103247952		PARTICIPACION VIRTUAL
24	SANCHEZ HUERTAS DANIELA	1001218411			Aprendiz	FICHA 2143119	sanchezdaniela673@gmail.com	3203658470		PARTICIPACION VIRTUAL
25	SIERRA SOLANO INGRID MARCELA	1016112013			Aprendiz	FICHA 2143119	sierramarcela117@gmail.com	3115294125		PARTICIPACION VIRTUAL
26	VASQUEZ MORENO JUAN SEBASTIAN	1000792344			Aprendiz	FICHA 2143119	juanvm2k@gmail.com	3023629770		PARTICIPACION VIRTUAL
27										
28										
29										
30										

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. 1736		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 8:15 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/wfp-fufn-myj	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia Promover la interacción idónea consigomismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional) y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2143119 TGA a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Se da a conocer la competencia a "240201500" Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional) Especificando los pilares que componen la competencia; tales como: Tiempo en horas (100); Resultados de Aprendizaje (1), en donde para este trimestre se evaluara un (1) resultado.

24020150007 - Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnostico de su condición física individual y la naturaleza y a la complejidad de su desempeño laboral.

Conocimiento de Conceptos y principios, Conocimientos de proceso (Desempeño), Criterios de evaluación (Producto).

- Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Los aprendices, conocerán de manera detallada la importancia que durante la formación haya el manejo y dominio conceptual sobre las generalidades de SST, información de la normativa legal vigente SST, hábitos saludables, elaborar "cartilla SST".

Es por ello que generan propuestas de: el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la

planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Lo expuesto alineado con el proyecto de formación y el perfil de salida del Tecnólogo de Gestión de Administrativa.

- Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

De acuerdo con el Acuerdo 007 de 2012 - Reglamento del Aprendiz se establece los siguientes lineamientos:

- Derecho a ser escuchado
- Respetar las opiniones de los demás
- Cumplir con las actividades virtuales de aprendizaje
- Puntualidad (Instructora y aprendices)
- Porte del uniforme de manera adecuada y/o presentación y disposición para el desarrollo eficiente de la formación.
- No consumir alimentos en el ambiente de formación.

- Proposiciones.

Se evidencia compromiso y disposición de aprendizaje por parte de los aprendices para la ejecución de la competencia, así como el cumplimiento de lo establecido en la misma para ambas partes.

- Trabajar AVAS por media la plataforma Territorium. Inician los martes 00:00 cierran domingos a las 23:59 pm
- Seguimiento por parte de la instructora en cuanto a dudas y demás por el correo patisierra@misena.edu.co
- Calificación de actividades virtuales de aprendizaje (AVA), en la siguiente semana después del cierre.
- Si el aprendiz no asiste a formación deberá presentar las respectivas evidencias que lo justifiquen

CONCLUSIONES

1. Los aprendices manifiestan que la información suministrada ha sido clara para el desarrollo eficiente de la competencia.
2. Dar cumplimiento a los días establecidos para cargar las actividades en la plataforma Territorium
3. Cargar las actividades en tiempos oportunos.
4. Dar cumplimiento en lo establecido en el Reglamento del aprendiz SENA.
5. Portar el uniforme de manera decorosa.

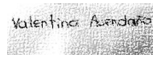
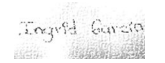
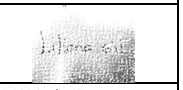
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Dora Patricia Sierra Vergara	09 de octubre al 18 de diciembre del 2021
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices ficha 2143119 TGA	09 de octubre al 18 de diciembre del 2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1739 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

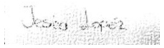
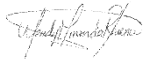
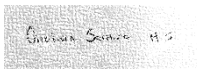
OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta lasfunciones de la unidad administrativa y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341343 TGA a desarrollar en el IV trimestre académico de 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	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	43610385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@sena.edu.co	3165609733		
2	ALEAN CRUZ KELLY JOHANNA	1007103699			Aprendiz	FICHA 2341343	kellyalean03@gmail.com	3202293713		
3	AVENDAÑO SUESCUN YARITH VALENTINA	1007530082			Aprendiz	FICHA 2341343	valentinithasuescun@gmail. Com	3106784542		
4	BOSSIO JUNCO YORSELIS	1002475719			Aprendiz	FICHA 2341343	yorselisbossio1708@gmail.com	3105124199		
5	DIAZ CARDENAS MARIA ALEJANDRA	1010245489			Aprendiz	FICHA 2341343	diazalejandra932@gmail.com	3147334584		
6	ESQUIVIA RODRIGUEZ CINDY MILENA	1032420427			Aprendiz	FICHA 2341343	miles2519@gmail.com	3197664439		
7	GARCIA VACCA INGRID JULIETH	1012349669			Aprendiz	FICHA 2341343	Ingrid-j-g@hotmail.com	3105720296		
8	GIL BARBOSA NELSY LILIANA	1016109762			Aprendiz	FICHA 2341343	lilinelsy2018@gmail.com	3225956571		
9	GOMEZ PINZON ZULMA LIZBETH	1026557813			Aprendiz	FICHA 2341343	zulbeth88@gmail.com	3197465888		
10	HERNANDEZ ARANGO IYER ALEXANDER	1000225692			Aprendiz	FICHA 2341343	iyerpro@gmail.com	3014534384		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1739 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

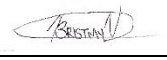
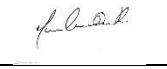
OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta lasfunciones de la unidad administrativa y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341343 TGA a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	HURTADO RAMIREZ ANGELA MARCELA	1031165559			Aprendiz	FICHA 2341343	Angmar240@gmail.com	3225824276		
12	LARGO GINA PAOLA	1030540787			Aprendiz	FICHA 2341343	ginalong.long@yahoo.com	3194569097		
13	LOPEZ RAYO JESICA ALEJANDRA	1033779479			Aprendiz	FICHA 2341343	rayitoolopezjesica@gmail.com	3227058459		
14	MARIN ARISTIZABAL MARIA CAMILA	1193521716			Aprendiz	FICHA 2341343	camilamarin1311@gmail.com	3136564693		
15	MIRANDA RIVERA WENDY TATIANA	1140878464			Aprendiz	FICHA 2341343	wendymirandarivera@gmail.com	3195806155		
16	ORJUELA RONDON MARIA CAMILA	1010219699			Aprendiz	FICHA 2341343	mariacamilaorjuela9412@gmail.com	3229355527		
17	RICO CASTAÑO MALLERLY	1004966061			Aprendiz	FICHA 2341343	Mallerico2002@gmail.com	3223920451		
18	ROMERO BARON LUZ ANGELICA	52441675			Aprendiz	FICHA 2341343	Angelicapikols65@gmail.com	3208429723		
19	SACHICA MARIN CRISTIAN ANTONIO	1001285690			Aprendiz	FICHA 2341343	cristian30sachica@gmail.com	3222371614		
20	SERNA CARDOZO JEISON FERLEY	1014195852			Aprendiz	FICHA 2341343	jeison93@hotmail.com	3118065439		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1739 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta lasfunciones de la unidad administrativa y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341343 TGA a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	VASQUEZ PARRADO RUBY ESPERANZA	1016010957			Aprendiz	FICHA 2341343	rubyestudios24@gmail.com	3184856964		
22	VELANDIA SUAREZ BRISTMY YARAVID	1101682418			Aprendiz	FICHA 2341343	bristmyyaravid24@gmail.com	3134276986		
23	VILLAMARIN SEPULVEDA GYNNA PAOLA	1007103411			Aprendiz	FICHA 2341343	gpvillamarin@misena.edu.co	3014918735		
24	INFANTE ZURIAGA CAMILO JOSE	1065834717			Aprendiz	FICHA 2341343	Camilo.infante@misena.edu.co	3023322395		
25										
26										
27										
28										
29										
30										

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. 1739		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 14:30 pm	**HORA FIN:** 15:45 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Bogotá ambiente de formación 505-506	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341343 TGA a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Competencia 210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta lasfunciones de la unidad administrativa

- 21060100701: proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización

- 21060100702: ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

- 21060100703: verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la políticainstitucional y la normatividad vigente.

- 21060100704: estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

- Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

  Los aprendices, conocerán de manera detallada la administración del talento humano busca ayudar al administrador a desempeñar todas esas funciones, porque este no realiza su trabajo solo, sino a través de las personas que forman su equipo. Junto con su grupo de subordinados, el administrador realiza las tareas y alcanza metas y objetivos.

  La administración del talento humano se refiere a políticas y las practicas necesarias para administrar el trabajo de las personas Es por ello que generan propuestas de:

  1. Integrar talentos a la organización
  2. Socializar y orientar a los talentos en una cultura participativa, acogedora y emprendedora
  3. Diseñar el trabajo, individual o en equipo, para hacerlo significativo, agradable y motivador.
  4. Recompensar a los talentos, como un refuerzo positivo, por un desempeño excelente y por alcanzar los resultados.
  5. Evaluar el desempeño humano y mejorarlo continuamente.
  6. Comunicar y trasmitir conocimiento y proporcionar realimentación intensiva.

Lo expuesto alineado con el proyecto de formación y el perfil de salida del Tecnólogo de Gestión de Administrativa.

- Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

De acuerdo con el Acuerdo 007 de 2012 - Reglamento del Aprendiz se establece los siguientes lineamientos:

- Derecho a ser escuchado
- Respetar las opiniones de los demás
- Cumplir con las actividades virtuales de aprendizaje
- Puntualidad (Instructora y aprendices)
- Porte del uniforme de manera adecuada y/o presentación y disposición para el desarrollo eficiente de la formación.
- No consumir alimentos en el ambiente de formación.

- Proposiciones.

Se evidencia compromiso y disposición de aprendizaje por parte de los aprendices para la ejecución de la competencia, así como el cumplimiento de lo establecido en la misma para ambas partes.

- Trabajar AVAS por media la plataforma Territorium. Inician los martes 00:00 cierran domingos a las 23:59 pm

- Seguimiento por parte de la instructora en cuanto a dudas y demás por el correo patisierra@misena.edu.co
- Calificación de actividades virtuales de aprendizaje (AVA), en la siguiente semana después del cierre.
- Si el aprendiz no asiste a formación deberá presentar las respectivas evidencias que lo justifiquen

CONCLUSIONES

1. Los aprendices manifiestan que la información suministrada ha sido clara para el desarrollo eficiente de la competencia.
2. Dar cumplimiento a los días establecidos para cargar las actividades en la plataforma Territorium
3. Cargar las actividades en tiempos oportunos.
4. Dar cumplimiento en lo establecido en el Reglamento del aprendiz SENA.
5. Portar el uniforme de manera decorosa

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Dora Patricia Sierra Vergara	09 de octubre al 18 de diciembre del 2021
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices ficha 2341343 TGA	09 de octubre al 18 de diciembre del 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1738 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341349 TGA a desarrollar en el IV trimestre académico de 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	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	43610385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@sena.edu.co	3165609733		
2	NOHORA AMANDA CASTELLANOS MARIN	52828394				FICHA 2341349	amandacastellanos00022@gmail.com	3003062797		
3	MARYORI LEANDRA GARCIA CONTENTO	1000033681				FICHA 2341349	samaleandra2002@outlook.es	3134110719		
4	ANGELICA GONZALEZ CANO	1030576582				FICHA 2341349	agceka17@hotmail.com	3144907734		
5	LEIDY BRILLY GUERRERO G.	1061796157				FICHA 2341349	brillyguerrero96@gmail.com	3024580803		
6	MAGDA ARLETTE MENDEZ HERRERA	52840718				FICHA 2341349	magdaarlette@hotmail.com	3183932296		
7	LINETH CAROLINA MEJIA GOMEZ	1007247406				FICHA 2341349	caritomejia96@hotmail.com	3212123123		
8	ANGELA MARIA MUÑOZ FIGUEROA	1003765630				FICHA 2341349	yandere08.lol@gmail.com	3228258292		
9	YULY PATRICIA PARDO CIFUENTES	1030603503				FICHA 2341349	julypatriciapardocifuentes@gmail.com	3106388508		
10	CATALINA RODRIGUEZ VARGAS	1001173892				FICHA 2341349	cata-0227@hotmail.com	3202131042		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1738 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341349 TGA a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	YENNY LORENA SUAREZ BEJARANO	1014195198				FICHA 2341349	graciadedios_16@hotmail.com	3108545510		Yenny Lorena Suarez
12	ANDREA PATRICIA UBAQUE MANCERA	1000807787				FICHA 2341349	ubaqueandrea1@gmail.com	3138564262		
13	AMALIA FAISULY VARGAS OSPINA	1014259561				FICHA 2341349	faisuly.vargas94@gmail.com	3125565085		Amalia F. Vargas
14	YURY NATALIA AYALA FORERO	1032372145				FICHA 2341349	matiusynatis@gmail.com	3143862479		
15	LUZ ANGELA SUAREZ CELIS	1010198568				FICHA 2341349	Lasuarez865@misena.edu.co	3202346935		Luz Angela Suarez
16										
17										
18										
19										
20										

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. 1738		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 13:15 pm	**HORA FIN:** 14:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Bogotá ambiente de formación 902	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341349 TGTH a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Se da a conocer la competencia a “210601010” **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** Especificando los pilares que componen la competencia; tales como: Tiempo en horas (100); Resultados de Aprendizaje (6), en donde para este trimestre se evaluaran seis (6) resultados.

21060101001 Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101002 Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio alcliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

21060101003 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y enespañol, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

21060101004 Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la de la organización.

1060101005 Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara,a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

21060101006 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

Conocimiento de Conceptos y principios, Conocimientos de proceso (Desempeño), Criterios deevaluación (Producto).

- Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Es importante que durante la formación: manejo y dominio conceptual de comunicación Asertiva en el servicio al cliente se evidencian sobre las generalidades de las estrategias para fidelizar al cliente y prestar un servicio acorde a las políticas de calidad, información de la normativa legal vigente, elaborar “Portafolio de Productos y Servicios y protocolo de servicio al cliente”.

Lo expuesto alineado con el proyecto de formación y el perfil de salida del Tecnólogo de Gestión de Talento Humano.

- Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

De acuerdo con el Acuerdo 007 de 2012 - Reglamento del Aprendiz se establece los siguientes lineamientos:

- Derecho a ser escuchado
- Respetar las opiniones de los demás
- Cumplir con las actividades virtuales de aprendizaje
- Puntualidad (Instructora y aprendices)
- Porte del uniforme de manera adecuada y/o presentación y disposición para el desarrollo eficiente de la formación.
- No consumir alimentos en el ambiente de formación.

- Proposiciones.

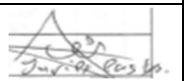
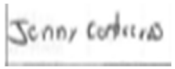
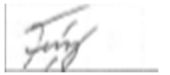
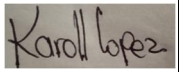
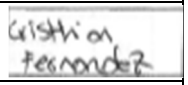
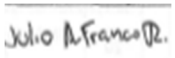
Se evidencia compromiso y disposición de aprendizaje por parte de los aprendices para la ejecución de la competencia, así como el cumplimiento de lo establecido en la misma para ambas partes.

- Trabajar AVAS por media la plataforma Territorium. Inician los martes 00:00 cierran domingos a las 23:59 pm
- Seguimiento por parte de la instructora en cuanto a dudas y demás por el correo patisierra@misena.edu.co
- Calificación de actividades virtuales de aprendizaje (AVA), en la siguiente semana después del cierre.
- Si el aprendiz no asiste a formación deberá presentar las respectivas evidencias que lo justifiquen

CONCLUSIONES		
1. Los aprendices manifiestan que la información suministrada ha sido clara para el desarrollo eficiente de la competencia. **2.** Dar cumplimiento a los días establecidos para cargar las actividades en la plataforma Territorium **3.** Cargar las actividades en tiempos oportunos. **4.** Dar cumplimiento en lo establecido en el Reglamento del aprendiz SENA. **5.** Portar el uniforme de manera decorosa		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Dora Patricia Sierra Vergara	09 de octubre al 18 de diciembre del 2021
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices ficha 2341349 TGTH	09 de octubre al 18 de diciembre del 2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1737 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

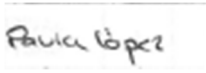
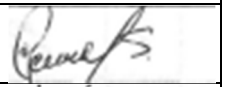
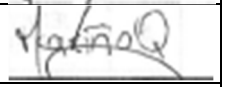
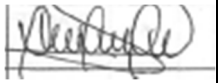
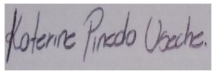
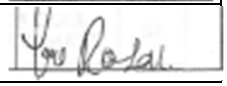
OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341379 TGD a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	43610385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@sena.edu.co	3165609733		
2	BARRERA PEREZ LAURA DANIELA	1000520831			Aprendiz	FICHA 2341379	lawradaniela03@gmail.com	3132034289		
3	CASTRO PINEDA JAVIER ANTONIO	79647935			Aprendiz	FICHA 2341379	javiercastro472@gmail.com	3144037928		
4	CIPRIAN ORTIZ LADY BIBIANA	1030591513			Aprendiz	FICHA 2341379	bibianac16@hotmail.com	3202786722		
5	CONTRERAS PEREZ JENNY CAROLINA	1013594866			Aprendiz	FICHA 2341379	jc.contreras@misena.edu.co	3138989680		
6	CORTES CAPIZ JUAN FELIPE	1000516034			Aprendiz	FICHA 2341379	Juancorpiz@gmail.com	3166002502		
7	DE AVILA LOPEZ KAROL DAYANA	1003314273			Aprendiz	FICHA 2341379	karoldeavila2018@gmail.com	3228341332		
8	DIAZ CLAUDIA MARCELA	52307277			Aprendiz	FICHA 2341379	clamardiaz743@gmail.com	3202820655		
9	FERNANDEZ PARADA CRISTHIAN ALBERTO	1019085397			Aprendiz	FICHA 2341379	crizalberfer18@gmail.com	6773423		
10	FRANCO RODRIGUEZ JULIO ALEXANDER	1032410890			Aprendiz	FICHA 2341379	julio28franco@gmail.com	8016481		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1737 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341379 TGD a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	GUTIERREZ GARZON JESUS ANDRES	1022950889			Aprendiz	FICHA 2341379	andres.gutierrez0123@gmail.com	3105581504		
12	HERNANDEZ BEJARANO DIANA CAROLINA	1033732299			Aprendiz	FICHA 2341379	dilan.2216@gmail.com	3214684605		
13	LOPEZ GOMEZ PAULA PATRICIA	1023941701			Aprendiz	FICHA 2341379	pplopez30@gmail.com	3212269915		
14	MAEZ SANCHEZ GLADYS CECILIA	53139274			Aprendiz	FICHA 2341379	cecimaez_84@hotmail.com	3054099766		
15	MARIÑO QUESADA JUAN SEBASTIAN	1030546559			Aprendiz	FICHA 2341379	sebastian.can88@gmail.com	3133725386		
16	PACHECO COLLAZOS ANGIE VIVIANA	1033746581			Aprendiz	FICHA 2341379	angiepacheco43@gmail.com	3112181982		
17	PINEDA USECHE DIANA KATERINE	1032366098			Aprendiz	FICHA 2341379	katep20136@gmail.com	3213657558		
18	QUEZADA CORNELIO MARIA ISABEL	1000596035			Aprendiz	FICHA 2341379	quezadacorneliomariaisabel@gmail.com	3108701007		
19	RIVERA RIVERA CLAUDIA MILENA	1071170490			Aprendiz	FICHA 2341379	claumilena242@gmail.com	3114583716		
20	ROJAS DEVIA LINE JOHANNA	1033711087			Aprendiz	FICHA 2341379	linedevia2@gmail.com	3127274500		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1737 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341379 TGD a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	TERRAZA ROBECHI DANY ALEXANDER	80821048			Aprendiz	FICHA 2341379	alexanderterraza2@gmail.com	3197324560		
22	URUEÑA GONZALEZ DEISY MARCELA	1023893577			Aprendiz	FICHA 2341379	dmuruena2780@hotmail.com	3058162686		
23	ZAPATA ORJUELA ANGELICA	52970283			Aprendiz	FICHA 2341379	angery2501@hotmail.com	3202335485		
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

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. 1737		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 09:30 am	**HORA FIN:** 10:45 am
LUGAR Y/O ENLACE: Bogotá ambiente de formación 602-603	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Socializar los contenidos programados de la competencia Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341379 TGD a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Competencia 210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística FASE I.

- 21060102601 interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos.
- 21060102602 proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.
- 21060102603 establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Los aprendices, conocerán de manera detallada la fundamentación de la administración, la formulación y ejecución del horizonte estratégico de la organización de acuerdo con las necesidades de las empresas con el propósito de fortalecer el desarrollo y crecimiento organizacional.

Es por ello que generan propuestas de planeación estratégica en cuanto a la misión, visión, objetivos organizacionales, estructura organizacional, mapa de procesos, matriz cruzada donde diseñan las estrategias de crecimiento de la organización, además identifican en qué posición se encuentra la empresa con respecto al sector aplicando las herramientas DOFA-PESTEL

Lo expuesto alineado con el proyecto de formación y el perfil de salida del Tecnólogo de Gestión del Talento Humano.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

De acuerdo con el Acuerdo 007 de 2012 - Reglamento del Aprendiz se establece los siguientes lineamientos:

- Derecho a ser escuchado
- Respetar las opiniones de los demás
- Cumplir con las actividades virtuales de aprendizaje
- Puntualidad (Instructora y aprendices)
- Porte del uniforme de manera adecuada y/o presentación y disposición para el desarrollo eficiente de la formación.
- No consumir alimentos en el ambiente de formación.

4. Proposiciones.

Se evidencia compromiso y disposición de aprendizaje por parte de los aprendices para la ejecución de la competencia, así como el cumplimiento de lo establecido en la misma para ambas partes.

- Trabajar AVAS por media la plataforma Territorium. Inician los martes 00:00 cierran domingos a las 23:59 pm
- Seguimiento por parte de la instructora en cuanto a dudas y demás por el correo dmtovar74@misena.edu.co
- Calificación de actividades virtuales de aprendizaje (AVA), en la siguiente semana después del cierre.
- Si el aprendiz no asiste a formación deberá presentar las respectivas evidencias que lo justifiquen

CONCLUSIONES

1. Los aprendices manifiestan que la información suministrada ha sido clara para el desarrollo eficiente de la competencia.
2. Dar cumplimiento a los días establecidos para cargar las actividades en la plataforma Territorium
3. Cargar las actividades en tiempos oportunos.
4. Dar cumplimiento en lo establecido en el Reglamento del aprendiz SENA.
5. Portar el uniforme de manera decorosa

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual. Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Dora Patricia Sierra Vergara Aprendices ficha 2341379 TGD	09 de octubre al 18 de diciembre del 2021 09 de octubre al 18 de diciembre del 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

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:	**2143119**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL (SALUD OCUPACIONAL)			**CÓDIGO:**	240201500
FECHA INICIO:	04 DE OCTUBRE DE 2021	**FECHA FIN:**	18 DE DICIEMBRE DE 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
78	78	24020150007	Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnostico de su condición física individual y la naturaleza y a la complejidad de su desempeño laboral.	100%
				0%
				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	
	GUIA DE APRENDIZAJE # 1 " Introducción a la Seguridad y Salud en el Trabajo"	GUIA DE APRENDIZAJE # 2 "TIEMPOS MODERNOS - Historia de la Seguridad y Salud en el Trabajo y esquema del	GUIA DE APRENDIZAJE # 3 " IElabore folleto de los cuatro tipos de responsabilidad Exposición de Resol	GUIA DE APRENDIZAJE # 4 "Taller sobre identificación de peligros en un área de trabajo "	GUIA DE APRENDIZAJE # 5 "Actividades que se deben desarrollar en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en		PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LAB	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 17 MES: 10 SEMANA 1	DIA: 24 MES: 10 SEMANA 2	DIA: 31 MES: 10 SEMANA 3	DIA: 7 MES: 11 SEMANA 4	DIA: 14 MES: 11 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	78: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de	78: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de	78: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de	78: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de	78: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de	CUMPLE		
PORCENTAJE	10%	10%	10%	10%	10%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA												SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	CC	52991641	ABRIL BUSTOS JULLY XIMENA	90	A	95	A	90	A	90	A	100	A					47%	
2	CC	1143454291	ALARCON PEÑA ANDREA CAROLINA	90	A	95	A	90	A	100	A	100	A					48%	
3	CC	1013597947	ALVAREZ GUTIERREZ XIOMARA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D				X	0%	
4	CC	52330998	ARIZA FONTECHA ASTRID	90	A	98	A	90	A	90	A	90	A					46%	
5	CC	27328224	ARIZALA DAJOMES NARLYS YORENA	90	A	90	A	90	A	96	A	96	A					46%	
6	CC	1000831112	BARBOSA MORENO NICOL NATALIA	95	A	90	A	90	A	95	A	95	A					47%	
7	CC	1015429339	BASTIDAS MARTINEZ LEONEL DAVID	93	A	95	A	90	A	94	A	94	A					47%	
8	CC	1000810192	BASTO BUCURU DANIELA KATHERIN	90	A	94	A	94	A	93	A	93	A					46%	
9	CC	1024585485	BENITEZ MARTINEZ HANNA DANIELA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D				X	0%	
10	CC	1022946444	BERNAL BARRETO DIANA PATRICIA	95	A	90	A	90	A	100	A	100	A					48%	
11	CC	1023018598	BROCHERO LARGO ANGIE MAYERLY	93	A	100	A	100	A	97	A	97	A					49%	
12	CC	1113537736	CARDENAS ORTEGA JESSICA	90	A	90	A	97	A	98	A	98	A					47%	
13	CC	1233895143	CARRIAZO ORTIZ LAURA CAMILA	94	A	95	A	90	A	99	A	99	A					48%	
14	CC	1123532445	CASTRILLON JIMENEZ JURY ANDREA	95	A	95	A	90	A	96	A	96	A					47%	
15	CC	1022420384	CONTRERAS LOPEZ KAREN TATIANA	93	A	95	A	90	A	95	A	95	A					47%	
16	CC	1233693087	DOMINGUEZ LOPEZ MARIA JOSE	90	A	95	A	90	A	94	A	94	A					46%	
17	TI	1000034013	ERAZO HERRERA SALMA NICOL	94	A	94	A	94	A	93	A	93	A					47%	
18	CC	1030662591	FAJARDO BOHORQUEZ MILLER ALEXANDER	95	A	93	A	93	A	100	A	100	A					48%	
19	CC	1003238435	FLOREZ MARTINEZ ANTONITH JAVIER	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D				X	0%	
20	CC	1000382198	HUERTAS MOLINA KAROL LILIANA	90	A	100	A	100	A	97	A	97	A					48%	
21	CC	1030702052	PAEZ LIZARAZO MILEYDY NATALIA	94	A	97	A	97	A	98	A	98	A					48%	
22	CC	1118560823	PINZON PINZON SILDANA YORLENI	95	A	98	A	98	A	99	A	99	A					49%	
23	CC	1024506375	RUSSI RUGE CINDY YULIANA	93	A	99	A	99	A	96	A	96	A					48%	
24	CC	1024563113	SANCHEZ CASTAÑEDA SOLANGIE	90	A	96	A	96	A	95	A	95	A					47%	
25	CC	79992621	SANCHEZ CORTES WILSON	94	A	95	A	95	A	94	A	94	A					47%	
26	CC	1001218411	SANCHEZ HUERTAS DANIELA	95	A	94	A	94	A	93	A	93	A					47%	
27	CC	1016112013	SIERRA SOLANO INGRID MARCELA	93	A	100	A	100	A	90	A	90	A					47%	
28	CC	1023034524	SOGAMOSO MERCHAN LINA MARCELA	0	**D**	0	**D**	0	**D**	0	**D**	0	**D**				X	0%	
29	CC	1.000.792.344	VASQUEZ MORENO JUAN SEBASTIAN	95	**A**	95	**A**	90	**A**	100	**A**	100	**A**					48%	
30																		0%	
31																		0%	
32																		0%	
33																		0%	
34																		0%	
35																		0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
78: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de	:	:	:	:	:	:	:
50%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
46,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
45,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
46,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
46,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
46,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
46,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
48,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
47,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
47,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
47,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
46,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
46,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
46,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
48,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
48,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
48,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
48,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
48,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
47,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
47,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
46,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
47,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
48,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	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:	**2341343**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			**CÓDIGO:**	210601007
FECHA INICIO:	04 DE OCTUBRE DE 2021	**FECHA FIN:**	18 DE DICIEMBRE DE 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
1	23	21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización	100%
2	24	21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	0%
3	25	21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	0%
4	26	21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	70%
				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	
	GUIA DE APRENDIZAJE # 1 Elaborar Proceso d Gestión Humana	GUIA DE APRENDIZAJE # 2 Actividad en clase ,juego de roles	GUIA DE APRENDIZAJE # 3 Elaborar Manual de Funciones	GUIA DE APRENDIZAJE # 4 ciclo PHVA-P roceso de talento humano	GUIA DE APRENDIZAJE # 5 Elaborar Caracterización del proceso y formatos		COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 17 MES: 10 SEMANA 1	DIA: 24 MES: 10 SEMANA 2	DIA: 31 MES: 10 SEMANA 3	DIA: 7 MES: 11 SEMANA 4	DIA: 14 MES: 11 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	23: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	23: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	23: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	26: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con	26: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con			
PORCENTAJE	35%	35%	30%	35%	35%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	43%	OBSERVACIONES
1	TI	1007103699	ALEAN CRUZ KELLY JOHANNA	90	A	95	A	90	A	90	A	100	A			40%	
2	CC	1007530082	AVENDAÑO SUESCUN YARITH VALENTINA	90	A	95	A	90	A	100	A	100	A			41%	
3	CC	1087110887	BARREIRO MARIA LUZMILA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			38%	
4	CC	1032462688	BERRIO CHIGUASUQUE EDUAR YESID	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
5	CC	1002475719	BOSSIO JUNCO YORSELIS	90	A	90	A	90	A	96	A	96	A			40%	
6	TI	1000125659	CHAPARRO GONZALEZ MICHELL TATIANA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
7	CC	1010245489	DIAZ CARDENAS MARIA ALEJANDRA	93	A	95	A	90	A	94	A	94	A			40%	
8	CC	1032420427	ESQUIVIA RODRIGUEZ CINDY MILENA	90	A	94	A	94	A	93	A	93	A			39%	
9	CC	1012349669	GARCIA VACCA INGRID JULIETH	90	A	98	A	90	A	90	A	95	A			39%	
10	CC	1016109762	GIL BARBOSA NELSY LILIANA	95	A	90	A	90	A	100	A	100	A			41%	
11	CC	1026557813	GOMEZ PINZON ZULMA LIZBETH	93	A	100	A	100	A	97	A	97	A			41%	
12	CC	1104777027	GUTIERREZ ROJAS DAYANA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
13	CC	1000225692	HERNANDEZ ARANGO IYER ALEXANDER	94	A	95	A	90	A	99	A	99	A			41%	
14	CC	1031165559	HURTADO RAMIREZ ANGELA MARCELA	95	A	95	A	90	A	96	A	96	A			40%	
15	CC	1065834717	INFANTE ZURIAGA CAMILO JOSE	93	A	95	A	90	A	95	A	95	A			40%	
16	CC	1030540787	LARGO GINA PAOLA	90	A	95	A	90	A	94	A	94	A			39%	
17	CC	1033779479	LOPEZ RAYO JESICA ALEJANDRA	94	A	94	A	94	A	93	A	93	A			40%	
18	CC	1193521716	MARIN ARISTIZABAL MARIA CAMILA	95	A	93	A	93	A	100	A	100	A			41%	
19	CC	1140878464	MIRANDA RIVERA WENDY TATIANA	90	A	95	A	95	A	90	A	90	A			39%	
20	CC	1010219699	ORJUELA RONDON MARIA CAMILA	90	A	100	A	100	A	97	A	97	A			41%	
21	CC	52526074	PEÑA GOMEZ ANGELICA MARIA	94	A	97	A	97	A	98	A	98	A			41%	
22	CC	1004966061	RICO CASTAÑO MALLERLY	95	A	98	A	98	A	99	A	99	A			42%	
23	CC	52441675	ROMERO BARON LUZ ANGELICA	93	A	99	A	99	A	96	A	96	A			41%	
24	TI	1001285690	SACHICA MARIN CRISTIAN ANTONIO	90	A	96	A	96	A	95	A	95	A			40%	
25	CC	1014195852	SERNA CARDOZO JEISON FERLEY	94	A	95	A	95	A	94	A	94	A			40%	
26	CC	1016010957	VASQUEZ PARRADO RUBY ESPERANZA	95	A	94	A	94	A	93	A	93	A			40%	
27	TI	1101682418	VELANDIA SUAREZ BRISTMY YARAVID	93	A	100	A	100	A	90	A	90	A			40%	
28	CC	1007103411	VILLAMARIN SEPULVEDA GYNNA PAOLA	90	**A**	90	**A**	90	**A**	95	**A**	95	**A**			39%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
23: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	24: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r	25: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi	26: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con	:	:	:
100%	0%	0%	70%	0%	0%	0%
91,8 **A**	0,0	0,0	66,5	0,0	0,0	0,0
91,8 **A**	0,0	0,0	70,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	0,0	0,0	63,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	0,0	0,0	67,2	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,8 **A**	0,0	0,0	65,8	0,0	0,0	0,0
92,6 **A**	0,0	0,0	65,1	0,0	0,0	0,0
92,8 **A**	0,0	0,0	64,8	0,0	0,0	0,0
91,8 **A**	0,0	0,0	70,0	0,0	0,0	0,0
97,6 **A**	0,0	0,0	67,9	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,2 **A**	0,0	0,0	69,3	0,0	0,0	0,0
93,5 **A**	0,0	0,0	67,2	0,0	0,0	0,0
92,8 **A**	0,0	0,0	66,5	0,0	0,0	0,0
91,8 **A**	0,0	0,0	65,8	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	65,1	0,0	0,0	0,0
93,7 **A**	0,0	0,0	70,0	0,0	0,0	0,0
93,3 **A**	0,0	0,0	63,0	0,0	0,0	0,0
96,5 **A**	0,0	0,0	67,9	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	0,0	68,6	0,0	0,0	0,0
97,0 **A**	0,0	0,0	69,3	0,0	0,0	0,0
96,9 **A**	0,0	0,0	67,2	0,0	0,0	0,0
93,9 **A**	0,0	0,0	66,5	0,0	0,0	0,0
94,7 **A**	0,0	0,0	65,8	0,0	0,0	0,0
94,4 **A**	0,0	0,0	65,1	0,0	0,0	0,0
97,6 **A**	0,0	0,0	63,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	0,0	0,0	66,5	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	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:	**2341349**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.			**CÓDIGO:**	210601010
FECHA INICIO:	04 DE OCTUBRE DE 2021	**FECHA FIN:**	18 DE DICIEMBRE DE 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
1	18	21060101001	Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.	100%
2	19	21060101002	Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.	100%
3	70	21060101003	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	50%
4	71	21060101004	Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la de la organización.	0%
5	72	21060101005	Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	0%
6	73	21060101006	Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.	0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA Nº 1	EVIDENCIA Nº 2	EVIDENCIA Nº 3	EVIDENCIA Nº 4	EVIDENCIA Nº 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	GUIA DE APRENDIZAJE # 1 Personalidad y el Servicio al Cliente	GUIA DE APRENDIZAJE # 2 Actitud en la Prestación del Servicios	GUIA DE APRENDIZAJE # 3 Comunicación empresarial-servicio al cliente	GUIA DE APRENDIZAJE # 4 Fundamentos y estrategias del servicio al cliente	GUIA DE APRENDIZAJE # 5 Elaborar Protocolo de atencion y PQRSF		FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 17 MES: 10 SEMANA 1	DIA: 24 MES: 10 SEMANA 2	DIA: 31 MES: 10 SEMANA 3	DIA: 7 MES: 11 SEMANA 4	DIA: 14 MES: 11 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	18: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satis	18: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satis	19: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi	19: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi	70: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglé			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	50%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA																SI	NO	42%	OBSERVACIONES
				90	A	95	A	90	A	90	A	100	A									39%	
1	CC	1073243196	ACERO LOPEZ DANIELA MARIA																				
2	CC	1016076194	ANGARITA ESTUPIÑAN YARITZA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D								X	0%	
3	CC	1032372145	AYALA FORERO YURY NATALIA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A									38%	
4	CC	1022346882	BARRERO NIETO LAURA	90	A	95	A	90	A	90	A	95	A									39%	
5	CC	1012466010	BELTRAN OSPINA DANIELA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D								X	0%	
6	CC	1031150259	BUITRAGO MEZA YERLY VANESSA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D								X	0%	
7	CC	1003630303	CAMPOS URQUIJO ANGIE MILENA	93	A	95	A	90	A	94	A	94	A									39%	
8	CC	52828394	CASTELLANOS MARIN NOHORA AMANDA	90	A	94	A	94	A	93	A	93	A									39%	
9	CC	52465727	CRUZ BARRERO YUDY XIMENA	90	A	98	A	90	A	90	A	95	A									39%	
10	CC	1000033681	GARCIA CONTENTO MARYORI LEANDRA	95	A	90	A	90	A	100	A	100	A									40%	
11	CC	1069402476	GONZALEZ BECERRA CLAUDIA JOHANNA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D								X	0%	
12	CC	1030576582	GONZALEZ CANO ANGELICA	93	A	100	A	100	A	97	A	90	A									40%	
13	CC	1061796157	GUERRERO GONZALES LEIDY BRILLY	94	A	95	A	90	A	99	A	99	A									40%	
14	CC	1000614726	HERNANDEZ REYES DILAN ALEXIS	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D								X	0%	
15	CC	1032513290	HERRERA RIVERA MARIA JOSE	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D								X	0%	
16	TI	1001118896	MANRIQUE MONTOYA DIKSON ARLEY	90	A	95	A	90	A	94	A	94	A									39%	
17	CC	1007247406	MEJIA GOMEZ LINETH CAROLINA	94	A	94	A	94	A	93	A	93	A									39%	
18	CC	52840718	MENDEZ HERRERA MAGDA ARLETTE	95	A	93	A	93	A	100	A	100	A									40%	
19	CC	1003765630	MUÑOZ FIGUEROA ANGELA MARIA	90	A	95	A	95	A	90	A	90	A									38%	
20	CC	1030603503	PARDO CIFUENTES YULY PATRICIA	90	A	100	A	100	A	97	A	97	A									40%	
21	CC	1010099076	PEREZ HOLGUIN KAROL DAYEIN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D								X	0%	
22	CC	1000236158	PINEDA TRIANA PAULA ANDREA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D								X	0%	
23	TI	1001173892	RODRIGUEZ VARGAS CATALINA	93	A	99	A	99	A	96	A	96	A									40%	
24	CC	1014212095	ROMERO CASTAÑEDA KAREN LISETH	90	A	96	A	96	A	95	A	95	A									39%	
25	CC	1014195198	SUAREZ BEJARANO YENNY LORENA	94	A	95	A	95	A	94	A	94	A									39%	
26	CC	1010198568	SUAREZ CELIS LUZ ANGELA	95	A	94	A	94	A	93	A	93	A									39%	
27	CC	1000807787	UBAQUE MANCERA ANDREA PATRICIA	93	A	100	A	100	A	90	A	90	A									39%	
28	CC	1014259561	VARGAS OSPINA AMALIA FAISULY	90	**A**	90	**A**	90	**A**	95	**A**	95	**A**									39%	
29																						0%	
30																						0%	
31																						0%	
32																						0%	
33																						0%	
34																						0%	
35																						0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
18: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus caracteristicas, en la satis	19: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi	70: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglé	71: Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera e	72: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, ca	73: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, medi	:
100%	100%	50%	0%	0%	0%	0%
92,5 **A**	90,0 **A**	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	90,0 **A**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	90,0 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	92,0 **A**	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	93,5 **A**	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	90,0 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	95,0 **A**	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,5 **A**	98,5 **A**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,5 **A**	94,5 **A**	49,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	92,0 **A**	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	93,5 **A**	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	96,5 **A**	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	92,5 **A**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	98,5 **A**	48,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	97,5 **A**	48,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	95,5 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0
94,5 **A**	94,5 **A**	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,5 **A**	93,5 **A**	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
96,5 **A**	95,0 **A**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	92,5 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	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:	**2341379**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA FASE I			**CÓDIGO:**	210601026
FECHA INICIO:	04 DE OCTUBRE DE 2021	**FECHA FIN:**	18 DE DICIEMBRE DE 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
1	71	21060102601	Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos.	100%
2	74	21060102602	Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.	70%
3	75	21060102603	Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización.	0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA Nº 1	EVIDENCIA Nº 2	EVIDENCIA Nº 3	EVIDENCIA Nº 4	EVIDENCIA Nº 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	GUIA DE APRENDIZAJE # 1 Elaborar una infografía en donde se plasman los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación	GUIA DE APRENDIZAJE # 2 Realizar un cuadro comparativo de las variables cualitativas (Nominales-	GUIA DE APRENDIZAJE # 3 Generar una idea de investigacion con los objetivos	GUIA DE APRENDIZAJE # 4 Plantear el problema de investigación	GUIA DE APRENDIZAJE # 5 Elaborar el marco conceptualde la investigacion		PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA FASE I	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 17 MES: 10 SEMANA 1	DIA: 24 MES: 10 SEMANA 2	DIA: 31 MES: 10 SEMANA 3	DIA: 7 MES: 11 SEMANA 4	DIA: 14 MES: 11 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	71: Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa	71: Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa	71: Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa	74: Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas	74: Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas			
PORCENTAJE	35%	35%	30%	35%	35%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA																SI	NO	57%	OBSERVACIONES
1	CC	1000520831	BARRERA PEREZ LAURA DANIELA	90	A		95	A		90	A		90	A		100	A					53%	
2	CC	79647935	CASTRO PINEDA JAVIER ANTONIO	95	A		90	A		96	A		90	A		95	A					53%	
3	CC	1030591513	CIPRIAN ORTIZ LADY BIBIANA	90	A		90	A		90	A		90	A		90	A					51%	
4	CC	1013594866	CONTRERAS PEREZ JENNY CAROLINA	90	A		95	A		90	A		90	A		95	A					52%	
5	CC	1000516034	CORTES CAPIZ JUAN FELIPE	95	A		90	A		97	A		90	A		96	A					53%	
6	CC	1003314273	DE AVILA LOPEZ KAROL DAYANA	95	A		90	A		95	A		90	A		90	A					52%	
7	CC	52307277	DIAZ CLAUDIA MARCELA	80	D		80	D		90	A		95	A		90	A				X	50%	
8	CC	1019085397	FERNANDEZ PARADA CRISTHIAN ALBERTO	90	A		94	A		94	A		93	A		93	A					53%	
9	CC	1032410890	FRANCO RODRIGUEZ JULIO ALEXANDER	90	A		98	A		90	A		90	A		95	A					53%	
10	CC	1022950889	GUTIERREZ GARZON JESUS ANDRES	95	A		90	A		90	A		100	A		100	A					54%	
11	CC	1033732299	HERNANDEZ BEJARANO DIANA CAROLINA	95	A		90	A		94	A		95	A		95	A					53%	
12	CC	79751229	HINESTROSA BEJARANO JORGE EZEQUIEL	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				X	0%	
13	CC	1023941701	LOPEZ GOMEZ PAULA PATRICIA	94	A		95	A		90	A		95	A		95	A					53%	
14	CC	53139274	MAEZ SANCHEZ GLADYS CECILIA	95	A		90	A		95	A		90	A		90	A					52%	
15	CC	1030546559	MARIÑO QUESADA JUAN SEBASTIAN	95	A		90	A		95	A		95	A		90	A					53%	
16	CC	1024576133	MONTAÑO ARIAS ADRIAN STEWAR	90	A		95	A		90	A		94	A		94	A					53%	
17	CC	80147246	MORENO HINCAPIE SAUL ANDRES	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				X	0%	
18	CC	1023866990	ORJUELA BERNAL LADY MILENA	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				X	0%	
19	CC	1033746581	PACHECO COLLAZOS ANGIE VIVIANA	90	A		95	A		95	A		90	A		90	A					52%	
20	CC	1032366098	PINEDA USECHE DIANA KATERINE	90	A		100	A		100	A		97	A		97	A					55%	
21	CC	1000596035	QUEZADA CORNELIO MARIA ISABEL	95	A		90	A		90	A		95	A		90	A					52%	
22	CC	1071170490	RIVERA RIVERA CLAUDIA MILENA	95	A		90	A		90	A		95	A		95	A					53%	
23	CC	1033711087	ROJAS DEVIA LINE JOHANNA	93	A		100	A		90	A		96	A		96	A					54%	
24	CC	80821048	TERRAZA ROBECHI DANY ALEXANDER	90	A		96	A		96	A		95	A		95	A					54%	
25	CC	1023893577	URUEÑA GONZALEZ DEISY MARCELA	94	A		95	A		95	A		94	A		94	A					53%	
26	CC	1006693760	VASQUEZ VANEGAS YULITSA YAZMIN	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				X	0%	
27	CC	52970283	ZAPATA ORJUELA ANGELICA	93	A		100	A		100	A		90	A		90	A					53%	
28				90	**A**		90	**A**		90	**A**		95	**A**		95	**A**					52%	
29																						0%	
30																						0%	
31																						0%	
32																						0%	
33																						0%	
34																						0%	
35																						0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
71: Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa	74: Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas	75: Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades	:	:	:	:	
100%	70%	0%	0%	0%	0%	0%	
91,8 **A**	66,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
93,6 **A**	64,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
90,0 **A**	63,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
91,8 **A**	64,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
93,9 **A**	65,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
93,3 **A**	63,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
83,0 **D**	64,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
92,6 **A**	65,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
92,8 **A**	64,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
91,8 **A**	70,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
93,0 **A**	66,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
93,2 **A**	66,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
93,3 **A**	63,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
93,3 **A**	64,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
91,8 **A**	65,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
93,3 **A**	63,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
96,5 **A**	67,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
91,8 **A**	64,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
91,8 **A**	66,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
94,6 **A**	67,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
93,9 **A**	66,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
94,7 **A**	65,8	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**	63,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
90,0 **A**	66,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	