PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de junio de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5854190**
Coordinador Académico – Instructora G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5854190** del año 2024

Sandra Milena Ruiz Marín, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.544.673 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTESEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Realizar la ejecución de la formación de manera presencial a las fichas: 2873984 TGA, 2873982 TGA, 2873995 TGA, 2925377 TGA. II Trimestre.	Plan de Trabajo fichas 2873984 TGA, 2873982 TGA, 2873995 TGA, 2925377 TGA. II Trimestre Horas Sofía correspondientes al mes de mayo.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional	Participar en la Fase de Alistamiento de la FPI de las Fichas: 2873984 TGA, 2873982 TGA, 2873995 TGA, 2925377 TGA. II Trimestre.	Guías de aprendizaje Planeación pedagógica por proyectos formativos

	Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Realizar, verificar el registro en la plataforma SOFIA PLUS de las rutas de aprendizaje de las Fichas de caracterización asignadas: 2873984 TGA, 2873982 TGA, 2873995 TGA, 2925377 TGA. II Trimestre.	Registro y confirmación en listados de asistencia y planes de trabajo de los aprendices asociados a las rutas de aprendizaje establecidas en la plataforma SOFIA PLUS.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Estructurar los documentos de Alistamiento desde la información provista por la plataforma SOFIA PLUS, confrontando la información en las sesiones presenciales de formación:	Registro digital y Físico de las deserciones de formación de los aprendices no asistentes, Listados de Asistencia.

		2873984 TGA, 2873982 TGA, 2873995 TGA, 2925377 TGA. II Trimestre.	
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Realizar reuniones de alistamiento, control y cierre para verificar las posibles novedades generadas por los aprendices de las fichas: 2873984 TGA, 2873982 TGA, 2873995 TGA, 2925377 TGA. II Trimestre.	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se viene dando cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Plan de Trabajo fichas 2873984 TGA, 2873982 TGA, 2873995 TGA, 2925377 TGA. II Trimestre Horas Sofía correspondientes al mes de mayo.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación Apoyar el desarrollo de las reuniones de alistamiento	Acta punto de control II Trimestre.

		de las Fichas de caracterización asignadas.	
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Participar en las actividades del proceso de inducción establecido por el área de bienestar al aprendiz.	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas	Desarrollar los documentos requeridos para la formación las fichas asignadas:	Plan de Trabajo fichas 2873984 TGA, 2873982 TGA, 2873995 TGA, 2925377 TGA. II Trimestre

	y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	2873984 TGA, 2873982 TGA, 2873995 TGA, 2925377 TGA. II Trimestre.	Horas Sofía correspondientes al mes de mayo.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Plan de Trabajo fichas 2873984 TGA, 2873982 TGA, 2873995 TGA, 2925377 TGA. II Trimestre Horas Sofía correspondientes al mes de mayo.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los	Aplicar los lineamientos y los formatos de la	

	lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	elaboración y documentación del proceso formativo.	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Promover la permanencia de los Aprendices de las fichas: 2873984 TGA, 2873982 TGA, 2873995 TGA, 2925377 TGA. II Trimestre.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Gestionar el uso adecuado de los ambientes de formación.	Formato GFPI - 021 – Notificación novedades ambiente de aprendizaje.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Asistir al proceso de Certificación de Competencias Laborales de acuerdo con programación asignada.	Certificación NSCL 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, de acuerdo con manual de operación y normativa.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Desarrollar la formación con recursos propios como apoyo a la formación.	

21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Plan de Trabajo fichas 2873984 TGA, 2873982 TGA, 2873995 TGA, 2925377 TGA. II Trimestre Horas Sofía correspondientes al mes de mayo.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Plan de Trabajo fichas 2873984 TGA, 2873982 TGA, 2873995 TGA, 2925377 TGA. II Trimestre Horas Sofía correspondientes al mes de mayo.

23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Atender las solicitudes realizadas desde la Coordinación.	Revisión correspondiente a documentos solicitados por la Coordinación a los Instructores en el OneDrive. Enlace elaboración informe con las actividades de cada Aprendiz de la ficha 2713179 TGA (pool)– Segundo (II) Trimestre 2024.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
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**. 8630194699** de la planilla, ASOPAGOS del mes de mayo de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma
Sandra Milena Ruiz Marín
Contratista
C.C. No. 52.544.673 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5854190 de 2024
Coordinador Académico – Instructor G11

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA RUIZ MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873982 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

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 ORGANIZACIÓN.

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.

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.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE:	2713179 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

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 ORGANIZACIÓN.

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.

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.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873995 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

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 ORGANIZACIÓN.

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.

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.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

ESTABLECIDOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 61,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2024	31/05/2024	OTROS	98,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 98,00

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA RUIZ MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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:	2873995	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II).			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	15 de abril de 2024	**FECHA FIN:**	29 de junio de 2024		

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	RAP 1	21060100104	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra – venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de calidad.	100%
2	RAP 2	21060100105	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra – venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.	100%
3	RAP 3	21060100106	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de doccumentos empresariales.	100%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			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	
	1. Lista de chequeo y entrevista al empresario para empezar la fase de Análisis.	2.Clases de Informes y sus características (Informe ejecutivo, Informe Corto e Informe Extenso)	3.Certificado y Constancia, como propuesta al empresario para presentar.	4. Actas, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario.	5. Memorando, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario.		Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	26/04/2024	03/05/2024	10/05/2024	17/05/2024	24/05/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin	CUMPLE		
PORCENTAJE	25%	25%	25%	25%	25%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA												SI	NO	42%	
1	CC	1,032,371,682	ABRIL ORTIZ WENDY TATIANA	95	A	94	A	94	A	95	A	94	A					39%	
2	CC	1,000,776,001	GAMBA JIMENEZ SHIRLEY YULIETH	95	A	93	A	93	D	95	A	94	A					39%	
3	CC	1,136,911,334	MORA CASALLAS JEFFERSON ALEXANDER	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
4	CC	1,104,409,516	QUICENO BARROSO ISA KATHERINE	95	A	93	A	94	A	95	A	95	A					39%	
5	CC	53,084,490	REINA QUINTERO EMPERATRIZ	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
6	CC	1,014,737,044	RIVERA LOPEZ JERSON ANDRES	95	A	94	A	94	A	95	A	96	A					40%	
7	CC	1,063,563,915	SIERRA MACHUCA YEIDYS JOHANA	95	A	90	A	50	D	40	D	60	D					27%	
8																		0%	
9																		0%	
10																		0%	
11																		0%	
12																		0%	
13																		0%	
14																		0%	
15																		0%	
16																		0%	
17																		0%	
18																		0%	
19																		0%	
20																		0%	
21																		0%	
22																		0%	
23																		0%	
24																		0%	
25																		0%	
26																		0%	
27																		0%	
28																		0%	
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						
RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
100%	25%	0%	0%	0%	0%	0%
94.5 **A**	23.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
94.0 **A**	23.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
94.3 **A**	23.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
94.5 **A**	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
68.8 **D**	15.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2873995**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II).			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	15 de abril de 2024	**FECHA FIN:**	29 de junio de 2024		

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

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

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100104	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra – venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de calidad.	100%
2	RAP 2	21060100105	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra – venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.	100%
3	RAP 3	21060100106	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de doccumentos empresariales.	100%
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	**RAP 8**			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	6. Circular y Carta Circular, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario. .	7. Hoja de vida Corporativa, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario.	7. Hoja de vida Corporativa, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario.	9. Sobres, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario.	10.Presentación entregable final Manual Organizacional con comentarios, entrevista al empresario como propuesta final al empresario para que		Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	31/05/2024	07/06/2024	14/06/2024	21/06/2024	28/06/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	25%	25%	25%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	100%	
1	CC	1,032,371,682	ABRIL ORTIZ WENDY TATIANA	95	A	90	A							63% D	
2	CC	1,000,776,001	GAMBA JIMENEZ SHIRLEY YULIETH	96	A	92	A							63% D	
3	CC	1,136,911,334	MORA CASALLAS JEFFERSON ALEXANDER	0	D	0	D							0%	
4	CC	1,104,409,516	QUICENO BARROSO ISA KATHERINE	95	A	96	A							63% D	
5	CC	53,084,490	REINA QUINTERO EMPERATRIZ	0	D	0	D							0%	
6	CC	1,014,737,044	RIVERA LOPEZ JERSON ANDRES	95	A	90	A							63% D	
7	CC	1,063,563,915	SIERRA MACHUCA YEIDYS JOHANA	0	D	0	D							28% D	
8														0%	
9														0%	
10														0%	
11														0%	
12														0%	
13														0%	
14														0%	
15														0%	
16														0%	
17														0%	
18														0%	
19														0%	
20														0%	
21														0%	
22														0%	
23														0%	
24														0%	
25														0%	
26														0%	
27														0%	
28														0%	
29														0%	
30														0%	
31														0%	
32														0%	
33														0%	
34														0%	
35														0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE						
RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
94.5 A	46.0 D	47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0
94.0 A	46.5 D	48.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
94.3 A	47.8 D	47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
94.5 A	46.5 D	47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0
68.8 D	15.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	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:	2873984	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II).			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	15 de abril de 2024	**FECHA FIN:**	29 de junio de 2024		

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	RAP 1	21060100104	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra – venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de calidad.	100%
2	RAP 2	21060100105	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra – venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.	100%
3	RAP 3	21060100106	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de doccumentos empresariales.	100%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			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	
	1. Lista de chequeo y entrevista al empresario para empezar la fase de Análisis.	2.Clases de Informes y sus características (Informe ejecutivo, Informe Corto e Informe Extenso)	3.Certificado y Constancia, como propuesta al empresario para presentar.	4. Actas, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario.	5. Memorando, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario.		Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	26/04/2024	03/05/2024	10/05/2024	17/05/2024	24/05/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEMP. PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. X DESEMP. PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin	CUMPLE		
PORCENTAJE	25%	25%	25%	25%	25%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA												SI	NO	42%	
1	CC	53061719	ARIZA CAROLINA	96	A	94	A	93	A	96	A	96	A					40%	
2	TI	1028662725	BAREÑO RINCON EVELINT CAMILA	93	A	97	A	97	A	90	A	96	A					40%	
3	CC	1024485555	BAUTISTA LEGUIZAMON NURY VIVIANA	91	A	91	A	91	A	100	A	91	A					38%	
4	CC	1069735441	BOLIVAR GUTIERREZ MARIA NATALIA	95	A	95	A	97	A	96	A	96	A					40%	
5	CC	1016014637	BOLIVAR SILVA MICHAEL OSWALDO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
6	CC	1016025513	BUITRAGO GUERRERO JIMMY ALEXANDER	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
7	TI	1031804108	CUBIDES BUELVAS KAREN VALENTINA	96	A	97	A	95	A	96	A	95	A					40%	
8	CC	1018505402	DIAZ BELLO DANIELA CAROLAYN	94	A	95	A	96	A	96	A	96	A					40%	
9	CC	1002996642	DIAZ GUERRA GLORICET	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
10	CC	1,031,646,001	GARCIA MONTAÑA JHOAN ANDRES	97	A	97	A	96	A	90	A	95	A					40%	
11	PPT	6,131,093	GASPAR JULIO GENESIS DANIELA	97	A	97	A	96	A	90	A	95	A					40%	
12	CC	1000031804	GOMEZ PUENTES ANDERSON STEVEN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
13	CC	1013686539	GONZALEZ RIVERA NAYIBE NATALIA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
14	CC	1106308278	GRIMALDO CARDOZO DINA ESPERANZA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
15	CC	1007654213	HERNANDEZ CELY YULY PAOLA	97	A	97	A	97	A	90	A	94	A					39%	
16	CC	1021666766	MARTINEZ BELTRAN ANGIE VALENTINA	97	A	97	A	98	A	90	A	95	A					40%	
17	CC	1095806217	MAYO QUIROGA NATALY	96	A	95	A	96	A	96	A	95	A					40%	
18	CC	1108835275	MOLANO SALAZAR ANGY ESMERALDA	96	A	95	A	98	A	94	A	94	A					40%	
19	PPT	4864636	NARANJO CAMEJO ADRIAN ALEJANDRO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
20	CC	1,031,172,424	PEREZ POVEDA MARIA JOSE	94	A	90	A	90	A	60	D	90	A					36%	
21	CC	52,929,543	QUEBRAOLLA LUZ ADRIANA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
22	CC	1012414197	ROMO BEJARANO LAURA CAMILA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
23	TI	1012352742	ROSAS NARANJO LEIDY VALENTINA	96	A	95	A	96	A	90	A	94	A					39%	
24	CC	51696172	SALAS PORRAS DELMA LUVY	96	A	94	A	90	A	92	A	95	A					39%	
25	CC	1023026248	TAMAYO RODRIGUEZ ANDRES FELIPE	96	A	95	A	96	A	98	A	95	A					40%	
26	CC	1011090454	TRUJILLO CAÑIZARES LINDA HELLEN	96	A	95	A	98	A	98	A	95	A					40%	
27	CC	1032485040	VARGAS TAFUR JHONATAN ENRIQUE	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
28	CC	6,322,956	VELASCO BORJA JUAN MANUEL	95	A	92	A	90	A	0	D	0	D					14%	
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						
RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
100%	25%	0%	0%	0%	0%	0%
94.8 **A**	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
94.3 **A**	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
93.3 **A**	22.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.8 **A**	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	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**	23.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.3 **A**	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 **A**	23.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 **A**	23.8	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
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.3 **A**	23.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.5 **A**	23.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.8 **A**	23.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.8 **A**	23.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
83.5 **D**	22.5	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
94.3 **A**	23.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
93.0 **A**	23.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.3 **A**	23.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.8 **A**	23.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
69.3 **D**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2873984**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II).			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	15 de abril de 2024	**FECHA FIN:**	29 de junio de 2024		

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

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

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100104	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra – venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de calidad.	100%
2	RAP 2	21060100105	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra – venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.	100%
3	RAP 3	21060100106	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de doccumentos empresariales.	100%
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	**RAP 8**			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	6. Circular y Carta Circular, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario. .	7. Hoja de vida Corporativa, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario.	7. Hoja de vida Corporativa, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario.	9. Sobres, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario.	10.Presentación entregable final Manual Organizacional con comentarios, entrevista al empresario como propuesta final al empresario para que		Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	31/05/2024	07/06/2024	14/06/2024	21/06/2024	28/06/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	25%	25%	25%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA						SI	NO	100%	
1	CC	53061719	ARIZA CAROLINA	96	A							56% D	
2	TI	1028662725	BAREÑO RINCON EVELINT CAMILA	96	A	96	A					63% D	
3	CC	1024485555	BAUTISTA LEGUIZAMON NURY VIVIANA	96	A	96	A					63% D	
4	CC	1069735441	BOLIVAR GUTIERREZ MARIA NATALIA	96	A	98	A					64% D	
5	CC	1016014637	BOLIVAR SILVA MICHAEL OSWALDO	0	D	0	D					0%	
6	CC	1016025513	BUITRAGO GUERRERO JIMMY ALEXANDER	0	D	0	D					0%	
7	TI	1031804108	CUBIDES BUELVAS KAREN VALENTINA	95	A	95	A					64% D	
8	CC	1018505402	DIAZ BELLO DANIELA CAROLAYN	50	D	95	A					56% D	
9	CC	1002996642	DIAZ GUERRA GLORICET	0	D	0	D					0%	
10	CC	1,031,646,001	GARCIA MONTAÑA JHOAN ANDRES	95	A	97	A					64% D	
11	PPT	6,131,093	GASPAR JULIO GENESIS DANIELA	96	A	92	A					63% D	
12	CC	1000031804	GOMEZ PUENTES ANDERSON STEVEN	0	D	0	D					0%	
13	CC	1013686539	GONZALEZ RIVERA NAYIBE NATALIA	0	D	0	D					0%	
14	CC	1106308278	GRIMALDO CARDOZO DINA ESPERANZA	0	D	0	D					0%	
15	CC	1007654213	HERNANDEZ CELY YULY PAOLA	97	A	96	A					64% D	
16	CC	1021666766	MARTINEZ BELTRAN ANGIE VALENTINA	97	A	97	A					64% D	
17	CC	1095806217	MAYO QUIROGA NATALY	96	A	96	A					64% D	
18	CC	1108835275	MOLANO SALAZAR ANGY ESMERALDA	97	A	96	A					64% D	
19	PPT	4864636	NARANJO CAMEJO ADRIAN ALEJANDRO	0	D	0	D					0%	
20	CC	1,031,172,424	PEREZ POVEDA MARIA JOSE	0	D	0	D					35% D	
21	CC	52,929,543	QUEBRAOLLA LUZ ADRIANA	0	D	0	D					0%	
22	CC	1012414197	ROMO BEJARANO LAURA CAMILA	0	D	0	D					0%	
23	TI	1012352742	ROSAS NARANJO LEIDY VALENTINA	96	A	95	A					63% D	
24	CC	51696172	SALAS PORRAS DELMA LUVY	90	A	96	A					62% D	
25	CC	1023026248	TAMAYO RODRIGUEZ ANDRES FELIPE	96	A	97	A					64% D	
26	CC	1011090454	TRUJILLO CAÑIZARES LINDA HELLEN	98	A	97	A					65% D	
27	CC	1032485040	VARGAS TAFUR JHONATAN ENRIQUE	0	D	0	D					0%	
28	CC	6,322,956	VELASCO BORJA JUAN MANUEL									23% D	
29												0%	
30												0%	
31												0%	
32												0%	
33												0%	
34												0%	
35												0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE						
RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
94.8 A	24.0 D	48.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0
94.3 A	48.0 D	48.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0
93.3 A	46.8 D	48.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0
95.8 A	48.5 D	48.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.0 A	47.5 D	47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0
95.3 A	47.8 D	25.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	48.0 D	47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	46.8 D	48.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.3 A	47.5 D	48.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0
95.5 A	48.0 D	48.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0
95.8 A	47.8 D	48.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0
95.8 A	47.5 D	48.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
83.5 D	22.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
94.3 A	47.3 D	48.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0
93.0 A	47.8 D	45.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0
96.3 A	48.0 D	48.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0
96.8 A	48.0 D	49.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
69.3 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	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:	2873982	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II).			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	15 de abril de 2024	**FECHA FIN:**	29 de junio de 2024		

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	RAP 1	21060100104	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra – venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de calidad.	100%
2	RAP 2	21060100105	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra – venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.	100%
3	RAP 3	21060100106	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de doccumentos empresariales.	100%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			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**	
			1. Lista de chequeo y entrevista al empresario para empezar la fase de Análisis.	2.Clases de Informes y sus características (Informe ejecutivo, Informe Corto e Informe Extenso)	3.Certificado y Constancia, como propuesta al empresario para presentar.	4. Actas, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario.	5. Memorando, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario.		Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)			**26/04/2024**	**03/05/2024**	**10/05/2024**	**17/05/2024**	**24/05/2024**			
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC. DESEMP. PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. X DESEMP. PRODUC.			
VERIFICACIÓN			P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA			FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin			
PORCENTAJE			25%	25%	25%	25%	25%			
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**
1	CC	1,015,396,716	BEJARANO SANDRA VIVIANA	97 A	97 A	97 A	99 A	96 A		
2	CC	1,001,971,726	BLANCO TEHERAN CINDY PAOLA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		
3	CC	39,675,147	BRICEÑO SILVA CAREN VANNESSA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		
4	CC	1,016,112,785	CASTILLO ROJAS NORBELLY	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		
5	PPT	5,038,125	CHIRINOS GARCIA ORIANA VALENRINA	97 A	97 A	97 A	99 A	96 A		
6	CC	1,077,967,765	MARTIN YULIET VIVIANA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		
7	CC	1,021,395,389	PRIETO VALENCIA ANA SOFIA	97 A	97 A	A	95 A	96 A		
8	CC	1,027,210,077	PULIDO RUIZ EDWIN FELIPE	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		
9	CC	1,032,495,168	RODRIGUEZ AMAYA YULIETH MARITZA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D		
10	TI	1,028,861,845	RODRIGUEZ VELASCO CLAUDIA MILENA	97 A	97 A	97 A	99 A	95 A		
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	**RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin**	**RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
100%	**25%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
97.5 **A**	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.5 **A**	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
72.3 **D**	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.5 **A**	23.8	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
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

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

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

NÚMERO DE FICHA:	**2873982**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II).			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	15 de abril de 2024	**FECHA FIN:**	29 de junio de 2024		

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

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

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100104	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra – venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de calidad.	100%
2	RAP 2	21060100105	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra – venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.	100%
3	RAP 3	21060100106	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de doccumentos empresariales.	100%
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	**RAP 8**			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	6. Circular y Carta Circular, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario. .	7. Hoja de vida Corporativa, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario.	7. Hoja de vida Corporativa, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario.	9. Sobres, características y presentación redacción el documento, como propuesta al empresario.	10.Presentación entregable final Manual Organizacional con comentarios, entrevista al empresario como propuesta final al empresario para que		Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	31/05/2024	07/06/2024	14/06/2024	21/06/2024	28/06/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin	RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	25%	25%	25%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	100%		OBSERVACIONES
1	CC	1,015,396,716	BEJARANO SANDRA VIVIANA	97	A	98	A							65%	D	
2	CC	1,001,971,726	BLANCO TEHERAN CINDY PAOLA	0	D	0	D							0%		
3	CC	39,675,147	BRICEÑO SILVA CAREN VANNESSA	0	D	0	D							0%		
4	CC	1,016,112,785	CASTILLO ROJAS NORBELLY	0	D	0	D							0%		
5	PPT	5,038,125	CHIRINOS GARCIA ORIANA VALENRINA	97	A	97	A							65%	D	
6	CC	1,077,967,765	MARTIN YULIET VIVIANA	0	D	0	D							0%		
7	CC	1,021,395,389	PRIETO VALENCIA ANA SOFIA	95	A	95	A							56%	D	
8	CC	1,027,210,077	PULIDO RUIZ EDWIN FELIPE	0	D	0	D							0%		
9	CC	1,032,495,168	RODRIGUEZ AMAYA YULIETH MARITZA	0	D	0	D							0%		
10	TI	1,028,861,845	RODRIGUEZ VELASCO CLAUDIA MILENA	95	A	97	A							64%	D	
11														0%		
12														0%		
13														0%		
14														0%		
15														0%		
16														0%		
17														0%		
18														0%		
19														0%		
20														0%		
21														0%		
22														0%		
23														0%		
24														0%		
25														0%		
26														0%		
27														0%		
28														0%		
29														0%		
30														0%		
31														0%		
32														0%		
33														0%		
34														0%		
35														0%		

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE						
RAP 1: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	**RAP 2: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sin**	**RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la l**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
97.5 A	48.5 D	48.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.5 A	48.3 D	48.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
72.3 D	47.8 D	47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.5 A	48.0 D	47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0