



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., junio 17 de 2024

Señor (a)

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853924

Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana

Instructor Grado 11

Centro de Gestión Administrativa

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5853924 del año 2024

(Josianne Núñez Cardona), identificado con la cédula de ciudadanía No. 51968693de 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 VEINTISEIS 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia Cronograma de actividades Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024



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 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	Aplicación de estrategias a partir de evaluaciones a través de las diferentes metodologías activas.	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024
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.	Cumplimiento en SOFIA PLUS de nuestras actividades y del reporte de los juicios evaluativos respectivos de cada aprendiz.	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024
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	Realización de novedades en la Plataforma Sofia Plus, con el propósito de conocer el estado de cada aprendiz frente a las competencias, para su posterior certificación	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024



	iniciar el proceso de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se genere 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.		Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024
6	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Cumplimiento oportuno de las reuniones y actividades programadas por la Coordinación.	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024
7	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Disposición para el registro fotográfico y carnetización de aprendices.	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024
8	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.	Protección de datos personales	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de	Disposición para la inducción de aprendices nuevos y procesos oportunos para	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024



	aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	reconocimiento de aprendizajes.	
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.	Divulgación constante de programas de formación en nuestro entorno y redes sociales.	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024
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.	Estar disponibles en los diferentes procesos. El comité evaluador.	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional	Elaboración oportuna de los informes en los procesos de aprendizaje.	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024
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	Desarrollo y aporte en actividades concernientes a la investigación.	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024



	<p>exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución.</p> <p>Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.</p>		
14	<p>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</p>	<p>Compromiso en la gestión de documentos del objeto Contractual. Entrega oportuna en el One Drive.</p>	<p>Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024</p>
15	<p>Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.</p>	<p>Estar al día con los formatos actualizados emitidos por la Plataforma Compromiso.</p>	<p>Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024</p>
16	<p>Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.</p>	<p>Logro de metas de acuerdo a los indicadores. s</p>	<p>Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024</p>
17	<p>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</p>	<p>Cuidar los ambientes de formación, educando a los aprendices, sobre la importancia de su preservación.</p>	<p>Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024</p>



18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Cuidar y devolver en perfecto estado los materiales de apoyo educativo.	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024
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	Tener vigente la Norma de formación Presencial de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa.	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Contar con nuestras herramientas de trabajo, para el adecuado proceso formativo.	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024
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.	Gestionar los respectivos documentos que requiera la Coordinación y la formación.	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024
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	Cumplir con los requerimientos y documentos solicitados con respecto a la formación, teniendo en cuenta el One Drive suministrado por la	Planes de trabajo fichas: 2847911-2873999-2907091-2924380. Horas Sofia mayo 2024



	la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Coordinación Fines de Semana.	
23	Las demás actividades quede 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.	Estar al tanto de las novedades y requerimientos solicitados por el Supervisor del Contrato, para la ejecución de la formación.	Planes de trabajo fichas: 2847911- 2873999-2907091- 2924380. Horas Sofia mayo 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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 9468139460 de la planilla, aportes en Línea de junio 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma

Josianne Núñez Cardona

Contratista

C.C. No. 51968693

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVAN ERA MARTÍNEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853924

Coordinadora Académico Jornada Fines de Semana

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

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 2847911 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **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.

- 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 2925380 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- 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.
- 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 2907091 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- 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.
- 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 2873999 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- 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.
- 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:	53,20
-------------------------------------	-------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

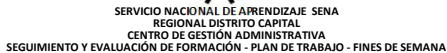
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2024	31/05/2024	OTROS	106,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			106,00

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



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

[illegible]

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:		#REF1	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestión Administrativa		CÓDIGO:	122115	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):		Josianne Núñez Cardona						
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:		Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Primera Fase II					CÓDIGO:	210601002
FECHA INICIO:		15 de abril de 2024		FECHA FIN:		29 de junio de 2024		
No. RAP		CODIGO RESULTADO		RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE				% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100201		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.				100%
2	RAP 2	21060100203		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.				60%
3	RAP 3	21060100205		Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos Empresariales. Abre plataforma los domingos y cierra los viernes de cada semana.				100%
4	RAP 4							
5	RAP 5							
6	RAP 6							
7	RAP 7							
8	RAP 8							

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

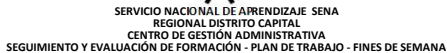
ESTADO FINAL:	SI
---------------	----

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			
			Guía 6. Constancias y certificados.				Guía 7. Informes.				Guía 7. Informes.				Guía 9. Derechos de petición.				Guía 9. Entregables								
			31/05/2024				07/06/2024				14/06/2024				21/06/2024				28/06/2024								
			CONC.	VEN.	PRE.	X	CONC.	VEN.	PRE.	X	CONC.	VEN.	PRE.	X	CONC.	VEN.	PRE.	X	CONC.	X	CONC.	VEN.				PRE.	X
			P	V		C	P	V		C	P	V		C	P	V		C	P	V		C				P	V
FORMA DE ENTREGA			FISICA	DIGITAL	X	FISICA	DIGITAL	X	FISICA	DIGITAL	X	FISICA	DIGITAL	X	FISICA	X	DIGITAL		FISICA	X	DIGITAL						
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor				RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la				RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la				RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la				RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la								
PORCENTAJE			40%				20%				20%				20%				40%				SI	NO	87%		
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)																								
1	CC	1,001,811,783	Agudelo	Corredor	Maria Luisa	94	A	92	A	95	A																
2	CC	1.070.943.082	Alvarado	Arenal	Nicol Tatiana	95	A	93	A	97	A																
3	CC	1,019,991,492	Avila	Mahecha	Karen Natalia	94	A	92	A	96	A																
4	CC	1,047,497,933	Bernal	Valerio	Saul Enrique	96	A	94	A	92	A																
5	CC	1,007,378,741	Bianco	Vargas	Esneider	94	A	93	A	95	A																
6	CC	1.000.213.881	Castro	Gutierrez	laura michelle	95	A	94	A	95	A																
7	CC	1,022,418,312	Cordon	Villa	Cirley Dayana	95	A	94	A	95	A																
8	CC	1,027,150,022	Gómez	Cangrejo	Maria Fernanda	94	A	92	A	96	A																
9	CC	1,023,927,484	González	Garzón	Yuli Fernanda	94	A	92	A	96	A																
10	CC	1,053,338,447	guerrero	robayo	E rika del pilar	95	A	94	A	95	A																
11	CC	52,763,764	Hernandez	Lozano	Jacqueline	95	A	93	A	97	A																
12	CC	1,000,227,089	Lizarazo	Capera	Yessica Lorena	94	A	94	A	95	A																
13	CC	1.109.841.104	ortiz	ortiz	frank javier	94	A	94	A	95	A																
14	CC	1,001,116,106	Pamplona	Valenzuela	Sara Valentina	96	A	94	A	92	A																
15	CC	1,104,259,540	perez	santis	maria fernanda	96	A	94	A	92	A																
16	CC	1.000.808.782	periz	posada	estefania	96	A	94	A	92	A																
17	CC	1,030,565,184	Pizón	Cortes	Diego Mauricio	95	A	93	A	97	A																
18	CC	1,016,080,644	Portela	Ballesteros	Angela Tatiana	96	A	94	A	92	A																
19	CC	1,002,700,728	Quiñones	Forero	Andrea Paola	95	A	93	A	97	A																
20	CC	7,042,846	Suarez	Marquez	Stephanie Daniela	94	A	92	A	97	A																
21	CC	1,026,559,541	Ramírez	Díaz	Nicolas	94	A	94	A	95	A																
22	CC	1,013,586,506	Rodriguez	Barreto	Veronica	95	A	94	A	95	A																
23	CC	1.000.579.527	Rodriguez	Fonthecha	Bryan Andres	94	A	92	A	96	A																
24	CC	1,022,421,691	Rodriguez	Ruiz	Yuliett Heidy	95	A	94	A	95	A																
25	CC	1,033,685,028	Rovayo	adriana	alfonso	95	A	93	A	97	A																
26	CC	1,006,026,180	Ovalle	morales	leidy johanna reintegro 2672587	95	A	90	A	93	A																
27																											
28																											
29																											
30																											
31																											
32																											
33																											
34																											
35																											

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrati vos y los del proceso de comp	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	
100%	60%	100%	0%	0%	0%	0%	
93.8 A	57.0	37.4 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
93.4 A	56.1	38.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
93.9 A	57.6	37.6 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
93.7 A	57.3	37.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
92.3 A	57.0	37.6 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
95.1 A	57.6	37.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
95.1 A	57.6	37.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
93.9 A	57.6	37.6 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
93.9 A	57.6	37.6 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
95.1 A	57.6	37.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
93.4 A	56.1	38.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
92.7 A	57.0	37.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
92.3 A	57.0	37.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
93.7 A	57.3	37.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
93.7 A	57.3	37.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
93.7 A	57.3	37.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
93.4 A	56.1	38.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
93.7 A	57.3	37.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
93.4 A	56.1	38.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
93.9 A	57.6	37.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
92.3 A	57.3	37.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
95.1 A	57.6	37.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
93.9 A	57.6	37.6 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
95.1 A	57.6	37.8 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
93.4 A	56.1	38.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	
93.6 A	56.1	36.6 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	



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

[illegible]

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:		2907091	PROGRAMA DE FORMACIÓN:		Tecnólogo en Gestión del Talento Humano		CÓDIGO:	122115	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):		Josianne Núñez Cardona							
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:		Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Primera Fase II						CÓDIGO:	"210601002"
FECHA INICIO:		15 de abril de 2024	FECHA FIN:		29 de junio de 2024				
No. RAP		CODIGO RESULTADO		RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE					% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020101601		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.					100%
2	RAP 2	21020101602		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.					100%
3	RAP 3	21020101603		Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos Empresariales. Abre plataforma los domingos y cierra los viernes de cada semana.					100%
4	RAP 4								
5	RAP 5								
6	RAP 6								
7	RAP 7								
8	RAP 8								

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	

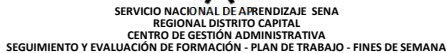
ESTADO FINAL:	SI
---------------	----

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																
			Actividad 6. Realización de constancias y certificados, Propuesta y ejemplo para la Pyme.			Actividad 7. El ensayo, sus partes, características, importancia y elaboración.			Actividad 8. Sustentación Primera fase			Actividad 9. El derecho de petición, importancia, sus partes y elaboración			Entegable, notas y juicios evaluativos SOFIA PLUS.				Producir los documentos que se originen 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			CONCE	DEBE	PRE	CONCE	DEBE	PRE	CONCE	DEBE	PRE	CONCE	DEBE	PRE	CONCE	DEBE	PRE																		
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 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp			RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la			RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la			RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la			RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la																				
PORCENTAJE			40%			25%			25%			25%			25%																				
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)																	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA															SI
1	CC	52,865,890	CASTRO SÁNCHEZ ADRIANA															94 A 95 A 97 A																	79% D
2	CC	1.000.224.653	CHAVEZ CRUZ DANIELA CATALINA															96 A 93 A 97 A																	79% D
3	CC	1.000.333.390	CHISICA MALAVER JUAN JOSE															96 A 93 A 97 A																	79% D
4	CC	1.012.425.421	CUBILLOS BARRETO WENDY SHAOMY															94 A 94 A 95 A																	79% D
5	CC	1.013.688.130	GARZÓN MURCIA BRILLITH XIOMARA															94 A 95 A 97 A																	79% D
6	CC	1.005.769.810	URUEÑA CARDENAS JULIO CESSAR															94 A 95 A 97 A																	79% D
7	CC	1.056.054.523	QUINTERO GOMEZ ANGIE LORENA															96 A 93 A 97 A																	79% D
8	CC	52,765,838	RINCÓN RODRIGUEZ JESSICA LIZETH															94 A 95 A 97 A																	79% D
9	CC	1.030.669.601	ROMERO RIVERA BETSI ALEXANDRA															94 A 94 A 95 A																	79% D
10	CC	1.019.988.116	RUIZ MUÑOZ AHTZIRY GERALDIN															95 A 95 A 92 A																	79% D
11	CC	1.000.236.530	SERRANO GUEVARA JENIFER TATIANA															95 A 95 A 92 A																	79% D
12	CC	80.086.568	CÁMARGO CASTELLANOS MIGUEL ANGEL (REINTEGRO 2824365)															95 A 95 A 94 A																	79% D
13	CC	*1003504046	ÁVILA GUZMAN NAZLY DEL CARMEN															0 D 0 D 0 D																	0%
14	CC	1,127,921,286	GALINDO BARRETO ANA ELVIA															0 D 0 D 0 D																	0%
15	CC	1,023,944,114	RIOS VERA RISA ANGÉLICA															0 D 0 D 0 D																	0%
16	CC	1.007.380.820	TRILLEROS ALZATE KAROL STEFAN															0 D 0 D 0 D																	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%

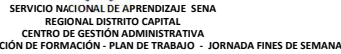
CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE														RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habil	RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativ os y los del proceso de comp	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
100%		100%		100%		0%		0%		0%		0%								
94.5	A	94.9	A	48.0	D	0.0		0.0		0.0		0.0								
94.5	A	95.1	A	47.5	D	0.0		0.0		0.0		0.0								
94.5	A	95.1	A	47.5	D	0.0		0.0		0.0		0.0								
95.0	A	94.3	A	47.3	D	0.0		0.0		0.0		0.0								
94.5	A	94.9	A	48.0	D	0.0		0.0		0.0		0.0								
94.5	A	94.9	A	48.0	D	0.0		0.0		0.0		0.0								
94.5	A	95.1	A	47.5	D	0.0		0.0		0.0		0.0								
94.5	A	94.9	A	48.0	D	0.0		0.0		0.0		0.0								
95.0	A	94.3	A	47.3	D	0.0		0.0		0.0		0.0								
94.9	A	94.7	A	46.8	D	0.0		0.0		0.0		0.0								
94.3	A	94.7	A	46.8	D	0.0		0.0		0.0		0.0								
94.9	A	94.7	A	47.3	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		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0								
0.0		0.0		0.0																



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

[illegible]



ESTADO FINAL:	SI
---------------	----

[illegible]

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 - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2947911	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestión Administrativa.			CÓDIGO:	112115	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Josianne Núñez Cardona.							
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	*Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Primera Fase II *						CÓDIGO:	210601002
FECHA INICIO:	15 de abril de 2024	FECHA FIN:	29 de junio de 2024					
No. RAP		CODIGO RESULTADO		RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE				% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100201	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.				100%	
2	RAP 2	21060100203	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.				100%	
3	RAP 3	21060100205	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos Empresariales. Abre plataforma los domingos y cierra los viernes de cada semana.				100%	
4	RAP 4						0%	
5	RAP 5						0%	
6	RAP 6						0%	
7	RAP 7						0%	
8	RAP 8						0%	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

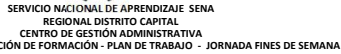
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			EVIDENCIA N° 1			EVIDENCIA N° 2			EVIDENCIA N° 3			EVIDENCIA N° 4			EVIDENCIA N° 5			ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	OBSERVACIONES
			Guía 1. Elaboración formularios Google			Guía 2. Presentaciones socializaciones			Guía 3. Actas			Guía 4. Cartas y memorandos.			Guía 5. Circulares.					
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)			4/26/2024			5/3/2024			5/10/2024			5/17/2024			5/24/2024					
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC.	DESEM.	PRODEC.	CONOC.	DESEM.	PRODEC.	CONOC.	DESEM.	PRODEC.	CONOC.	DESEM.	PRODEC.	CONOC.	DESEM.	PRODEC.			
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: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habil.			RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habil.			RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habil.			RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp			RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp					
PORCENTAJE			30%			30%			40%			30%			30%					
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)			VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA												SI	NO	50%
1	CC	1,023,366,974	Barbosa Alvarez Diana Catalina	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A	93	A			47%		
2	CC	1,016,111,788	Barrera Casteblanco Angie Lorena	93	A	95	A	93	A	96	A	95	A					47%		
3	CC	1,030,673,163	Barrera Buitrago Luisa Feranda	93	A	92	A	93	A	96	A	95	A					47%		
4	CC	1,019,113,405	Bello Daniela	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%		
5	CC	1,052,085,325	Bolaño Acevedo Yuleidis del Socorro	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%		
6	CC	1,074,888,183	Clavijo Olave Freddy Andres	94	A	94	A	94	A	94	A	93	A					47%		
7	CC	80,257,249	Contreras Castro Jaiwer Antonio	94	A	94	A	94	A	92	A	92	A					47%		
8	CC	1,031,182,753	Combariza Largo Derly Nayibe	92	A	95	A	93	A	93	A	94	A					47%		
9	CC	10,066,730,283	coronado pacheco mileydis del carmen	94	A	94	A	94	A	92	A	92	A					47%		
10	CC	1,233,489,072	Chacon Chacon Johan Fernando	93	A	95	A	93	A	94	A	94	A					47%		
11	CC	1,032,467,656	Escobar ramirez Jhan carlos	94	A	94	A	94	A	94	A	93	A					47%		
12	CC	1,012,385,974	Garcia Peñafoza Leidy Carolina	92	A	95	A	93	A	93	A	94	A					47%		
13	CC	1,193,533,945	Gomez Berrio Luz Karina	93	A	95	A	93	A	94	A	94	A					47%		
14	CC	1,013,098,993	Fresneda Valentina	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%		
15	CC	1,033,733,053	Jácome Diana	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%		
16	CC	101,540,728	lopez salcedo lingris del carmen	94	A	94	A	0	D	0	D	0	D					14%		
17	CC	1,023,941,330	Lozano Torres Carlos Eduardo	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%		
18	CC	1,006,501,076	Martínez Vargas Leidy Lorena	93	A	92	A	93	A	96	A	95	A					47%		
19	CC	1,111,197,622	Melo Lopez Maria Fernanda	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%		
20	CC	1,001,215,969	Mora Cardenas Jenny Alexandra	94	A	94	A	94	A	94	A	93	A					47%		
21	CC	1,000,969,928	Ospina Bautista Cristian Camilo	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%		
22	CC	1,032,372,222	Ortiz Sabogal Ingrid Biviana	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D					0%		
23	CC	1,067,808,965	Ortega Regalao Yusneidys Cristina	92	A	95	A	93	A	93	A	94	A					47%		
24	CC	52,302,837	Ortegón Martínez Nubia Esmeralda	93	A	92	A	93	A	96	A	95	A					47%		
25	CC	1,000,162,894	Rada Valentina	93	A	92	A	93	A	96	A	95	A					47%		
26	TI	1,073,722,675	Rojas Cruz Angie Vanessa	94	A	94	A	94	A	94	A	93	A					47%		
27	CC	1,016,055,701	Suarez Iguavita Neider Uriel	93	A	95	A	93	A	94	A	94	A					47%		
28	CC	1,003,913,003	Torres Barrero Brayan Mateo	92	A	94	A	93	A	93	A	94	A					47%		
29	CC	1,007,414,631	Torres Campos Evelyn Tatiana	94	A	94	A	94	A	92	A	92	A					47%		
30	CC	1,022,445,780	Vivas Arias Angie Katherine	93	A	95	A	93	A	94	A	94	A					47%		
31	CC	1,000,212,905	Zambrano Vallejo Michael Steven	94	A	94	A					92	A					26%		
32																		0%		
33																		0%		
34																		0%		
35																		0%		

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

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habil	RAP 2: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 3: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
100%	60%	0%	0%	0%	0%	0%
94.0 A	56.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
93.6 A	57.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
92.7 A	57.3	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	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
94.0 A	56.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
94.0 A	55.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
93.3 A	56.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
94.0 A	55.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
93.6 A	56.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
94.0 A	56.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
93.3 A	56.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
93.6 A	56.4	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	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
56.4 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
92.7 A	57.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
94.0 A	56.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
93.3 A	56.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
92.7 A	57.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
94.0 A	56.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
93.6 A	56.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
93.0 A	56.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
94.0 A	55.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
93.6 A	56.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
56.4 D	27.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0



ESTADO FINAL:	SI
---------------	----

[illegible]

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