PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 17 de julio de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5889209
Coordinadora Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá, D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5889209 del año 2024

ELIZABETH PINILLA ALGARRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.303.502 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($44.655.450). 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) M/CTE., cada uno.

Plazo: Será hasta el 30/11/2024

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	EL CONTRATISTA apoyará 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 la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Impartir formación en las fichas asignadas, colegios Ciudadela Educativa Bosa y Japón mediante el desarrollo de las temáticas contenidas en el Cronograma establecido para el programa Técnico en Asistencia administrativa	Listas de asistencia Pantallazos en Classroom
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	Durante este periodo se continua el proceso formativo en la competencia Registrar la información, mediante el desarrollo de las guías de aprendizaje propuestas para cada gradosegún el cronograma.	2. GFPI- F135 GUÍAS DE APRENDIZAJE

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Medía Técnica, 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	Se procedió a evaluar los resultados de aprendizaje según asignación de la Gestora, de acuerdo al cumplimiento de actividades por parte de los aprendices en las fichas asignadas de las instituciones educativas de educación media articuladas con el Sena	Rutas de aprendizaje https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
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.	Se ha realizado la verificación de aprendices en formación registrados en la plataforma SofiaPlus	
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.	Durante este periodo no se presentaron novedades en el proceso formativo del programa Técnico en asistencia Administrativa	N/A

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 este periodo se continuó el proceso formativo, pero a la fecha no se han recibido lineamientos para el cumplimiento de esta obligación.	N/A
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 respeta la privacidad de la información de los aprendices y se brinda orientación del proceso formativo	2. REGISTRO DE ASISTENCIA
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a las reuniones virtuales citadas por la Coordinación de articulación con la media en el CGA	Registro fotográfico y de asistencia
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.	Impartir formación en la Competencia “Registrar la información” con aprendices de grados décimo y undécimo, según fichas asignadas en los colegios Ciudadela Educativa Bosa, para el programa Técnico en Asistencia administrativa	1. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
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 sus instalaciones.	Durante este periodo no se desarrolló, considerando que no hubo requerimiento por parte de la Coordinación académica	N/A

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 de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Durante este periodo no se desarrolló, considerando que no hubo requerimiento por parte de la Coordinación académica	N/A
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 y actualización de guías de aprendizaje según formato autorizado. Elaboración de informe de ejecución contractual según formato autorizado	3. GFPI -F135 GUIAS DE FORMACION
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	Para este periodo no se requirió apoyo	N/A
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	Elaboración de actas según formatos de calidad autorizados y vigentes a la fecha, de acuerdo con cierre e inicio de competencia en los colegios asignados	8. ACTAS

15	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.	Elaboración y actualización de guías de aprendizaje según formato autorizado, para ser aplicadas durante el proceso de formación	2. GFPI- F135 GUÍAS DE APRENDIZAJE
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Motivar e incentivar a los aprendices vinculados al programa técnico en asistencia administrativa, para cumplir los requerimientos formativos e incentivando la continuación en cadena de formación.	PINILLA ALGARRA ELIZABETH
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.	Durante las sesiones de formación, se fomenta el cuidado y organización de los ambientes asignados para el proceso de aprendizaje en los colegios Ciudadela Educativa de Bosa y Japón.	Velar por el apropiado uso de los equipos proporcionados por las instituciones educativas
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se utilizan equipos proporcionados por las instituciones educativas, velando por su cuidado y conservación dentro del ambiente de formación.	N/A
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	Presentación y evaluación en la norma de competencia laboral para formación e-learning	Aprobación de la norma de competencia laboral 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Atención a las actividades asignadas en cumplimiento del objeto contractual para la vigencia 2024	Uso de herramientas tecnológicas en el desarrollo de la formación virtual requeridas por las instituciones educativas
21	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.	Organización y almacenamiento en OneDrive de los documentos inherentes a la gestión contractual como actas, formatos diligenciados, guías de aprendizaje, etc.	PINILLA ALGARRA ELIZABETH
22	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.	Atención a las actividades asignadas en cumplimiento del objeto contractual para la vigencia 2024	N/A

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. 9468696769, operador Aportes en Línea, periodo junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



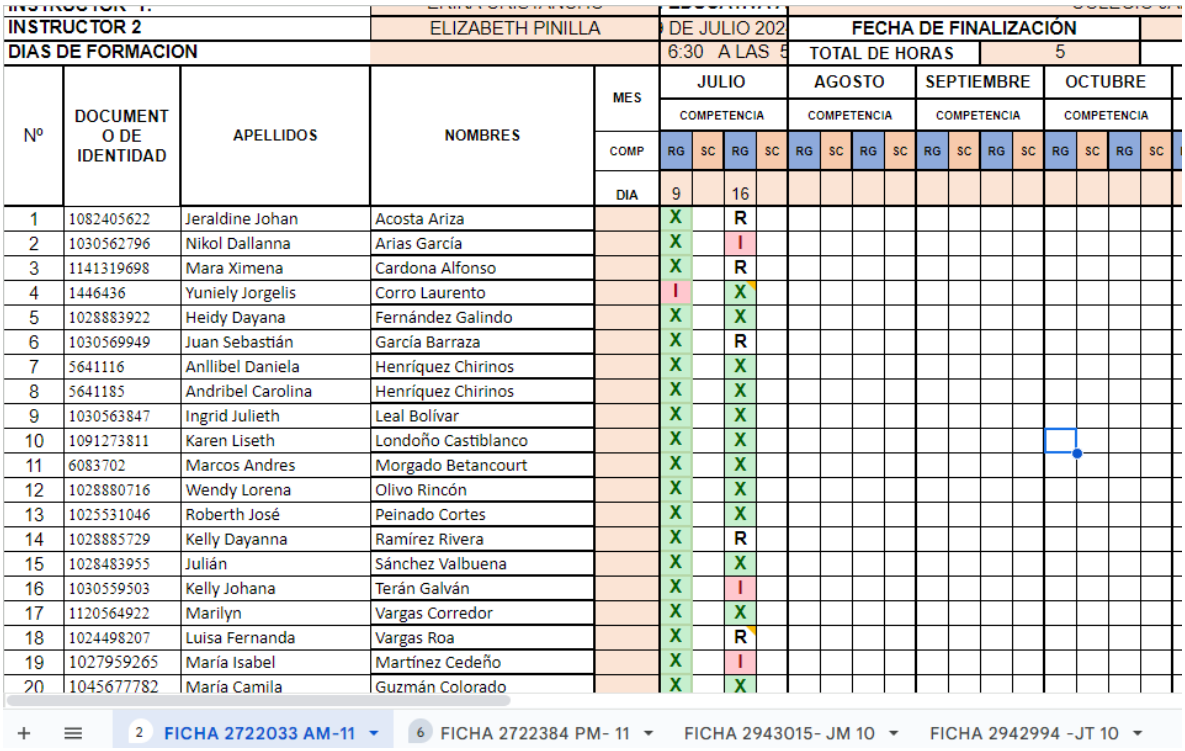
ELIZABETH PINILLA ALGARRA
Contratista
C.C. No. 52.303.502 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

VIVIANA GÓMEZ VARGAS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5889209
Coordinadora Académica Articulación con la Media y Programas Especiales

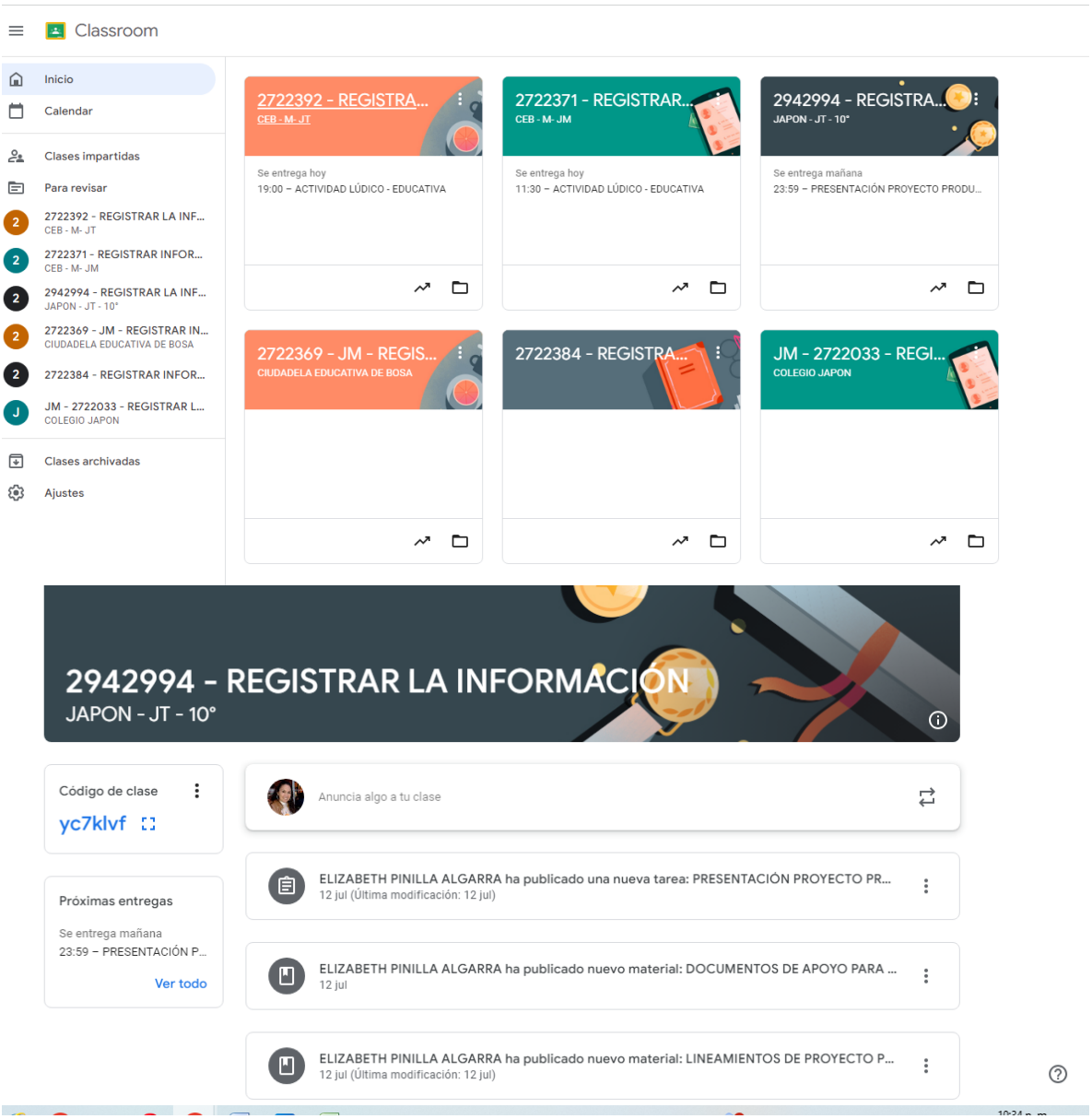
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN

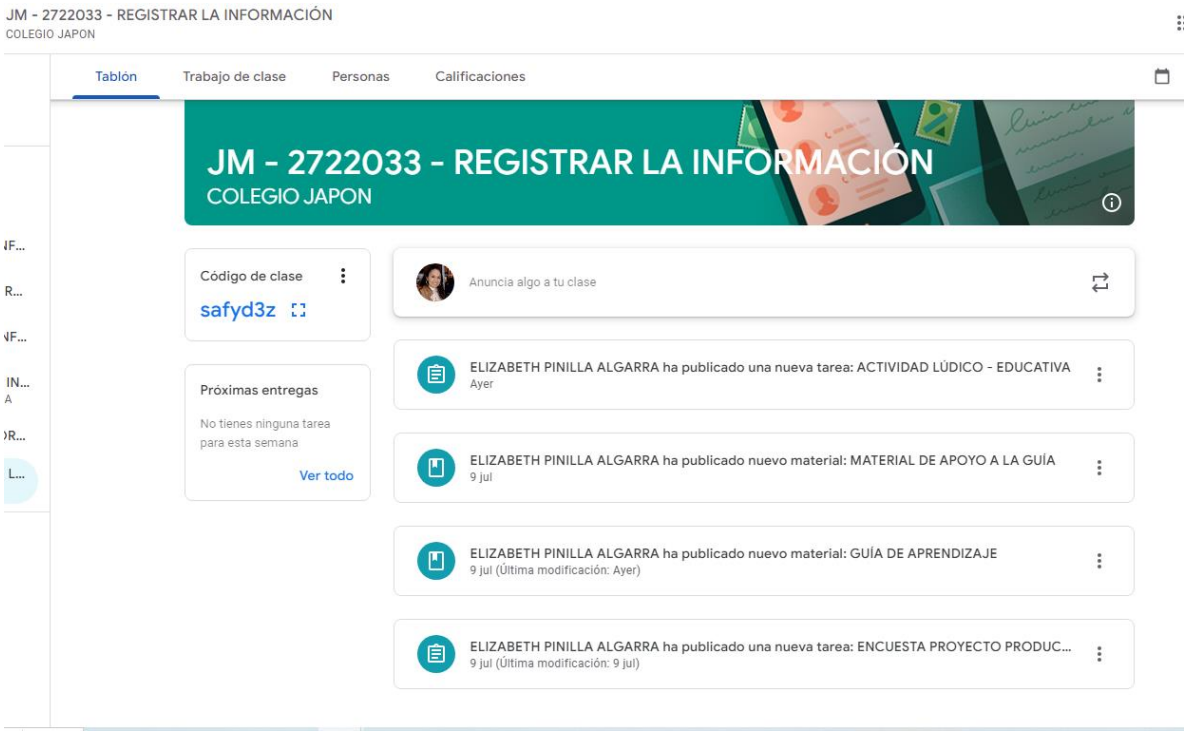
REGISTRO DE ASISTENCIA

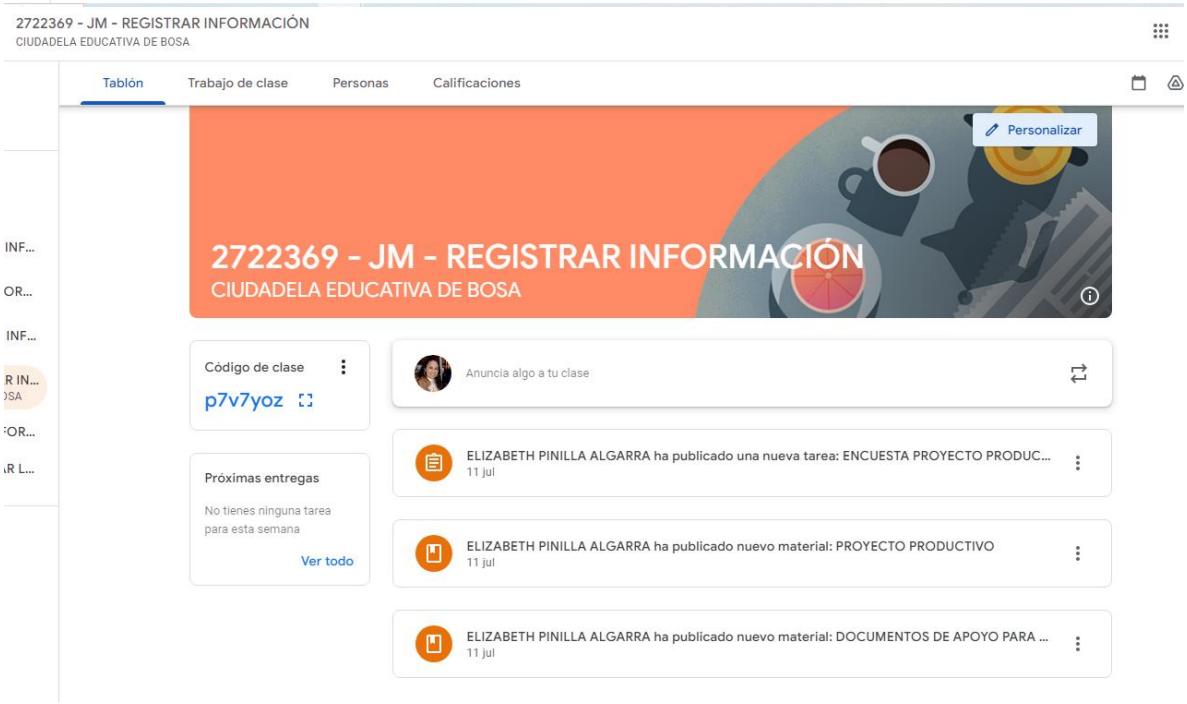


| | | |

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN EN FICHAS ASIGNADAS

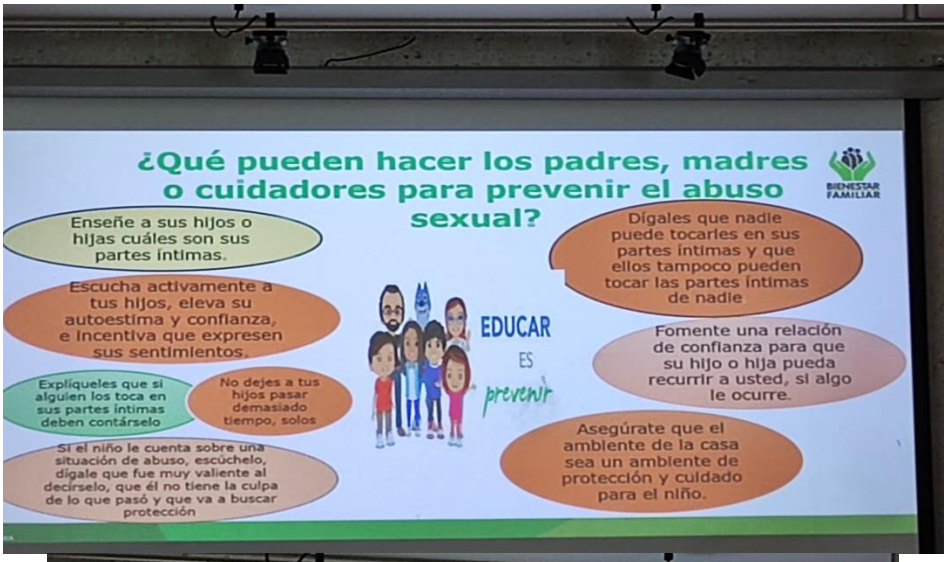


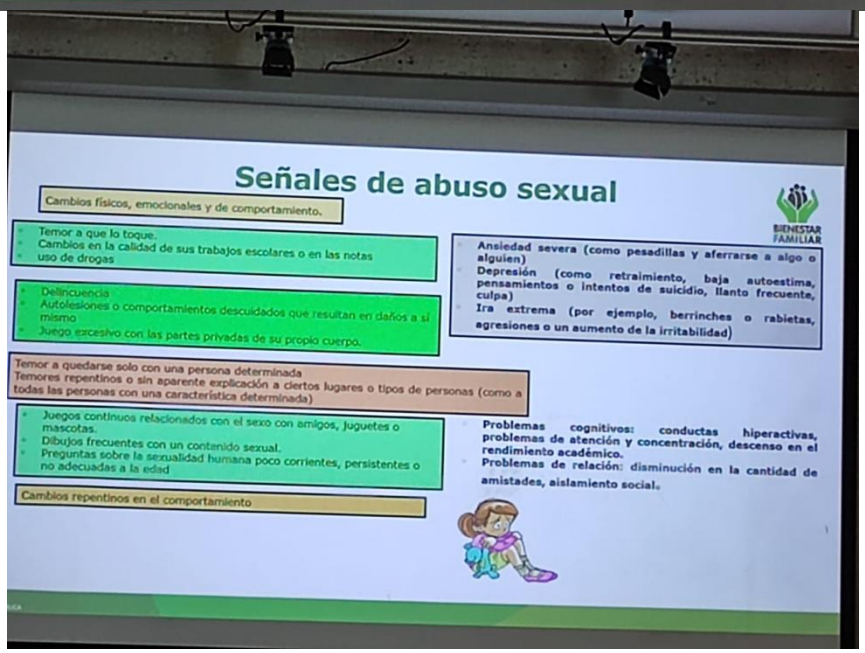




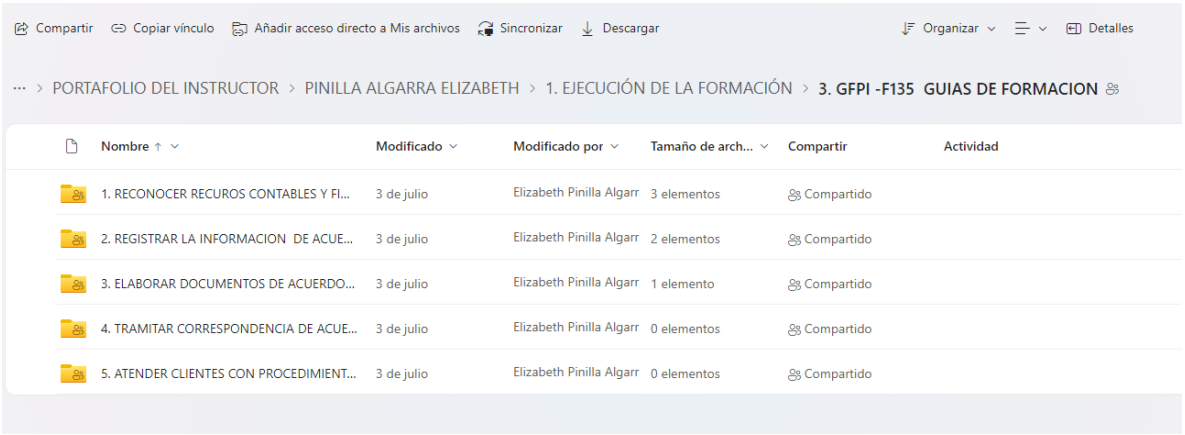
ASISTENCIA A REUNIONES POR SOLICITUD DE LA GESTORA




¿Qué pueden hacer los padres, madres o cuidadores para prevenir el abuso sexual?
BIENESTAR FAMILIAR
Enseñe a sus hijos o hijas cuáles son sus partes íntimas.
Escucha activamente a tus hijos, eleva su autoestima y confianza, e incentiva que expresen sus sentimientos.
Explíqueles que si alguien los toca en sus partes íntimas deben contárselo
No dejes a tus hijos pasar demasiado tiempo, solos
Si el niño le cuenta sobre una situación de abuso, escúchelo, dígale que fue muy valiente al decírselo, que él no tiene la culpa de lo que pasó y que va a buscar protección
EDUCAR ES prevenir
Dígales que nadie puede tocarles en sus partes íntimas y que ellos tampoco pueden tocar las partes íntimas de nadie
Fomente una relación de confianza para que su hijo o hija pueda recurrir a usted, si algo le ocurre.
Asegúrate que el ambiente de la casa sea un ambiente de protección y cuidado para el niño.


Señales de abuso sexual
BIENESTAR FAMILIAR
Cambios físicos, emocionales y de comportamiento.
Temor a que lo toque.
Cambios en la calidad de sus trabajos escolares o en las notas
uso de drogas
Delincuencia
Autolesiones o comportamientos descuidados que resultan en daños a sí mismo
Juego excesivo con las partes privadas de su propio cuerpo.
Temor a quedarse solo con una persona determinada
Temores repentinos o sin aparente explicación a ciertos lugares o tipos de personas (como a todas las personas con una característica determinada)
Juegos continuos relacionados con el sexo con amigos, juguetes o mascotas.
Dibujos frecuentes con un contenido sexual.
Preguntas sobre la sexualidad humana poco corrientes, persistentes o no adecuadas a la edad
Cambios repentinos en el comportamiento
Ansiedad severa (como pesadillas y aferrarse a algo o alguien)
Depresión (como retraimiento, baja autoestima, pensamientos o intentos de suicidio, llanto frecuente, culpa)
Ira extrema (por ejemplo, berrinches o rabietas, agresiones o un aumento de la irritabilidad)
Problemas cognitivos: conductas hiperactivas, problemas de atención y concentración, descenso en el rendimiento académico.
Problemas de relación: disminución en la cantidad de amistades, aislamiento social.

ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR





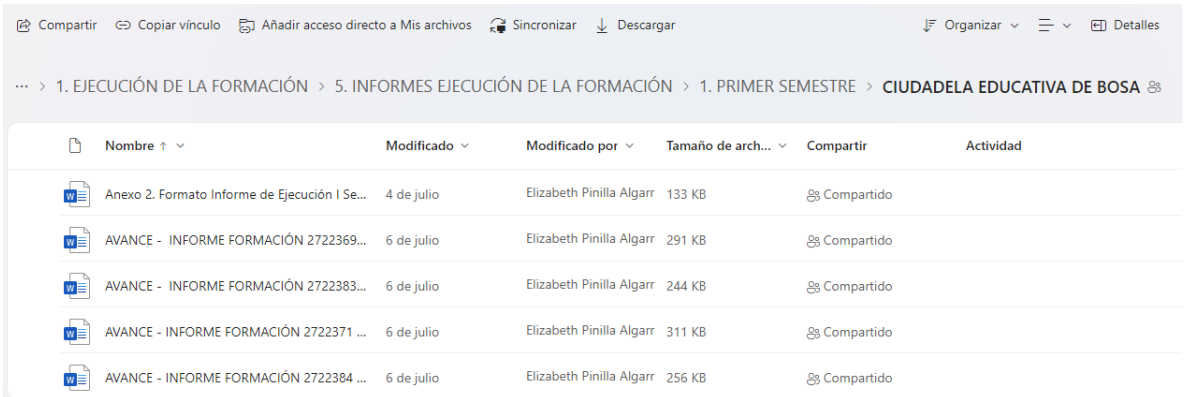


EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS

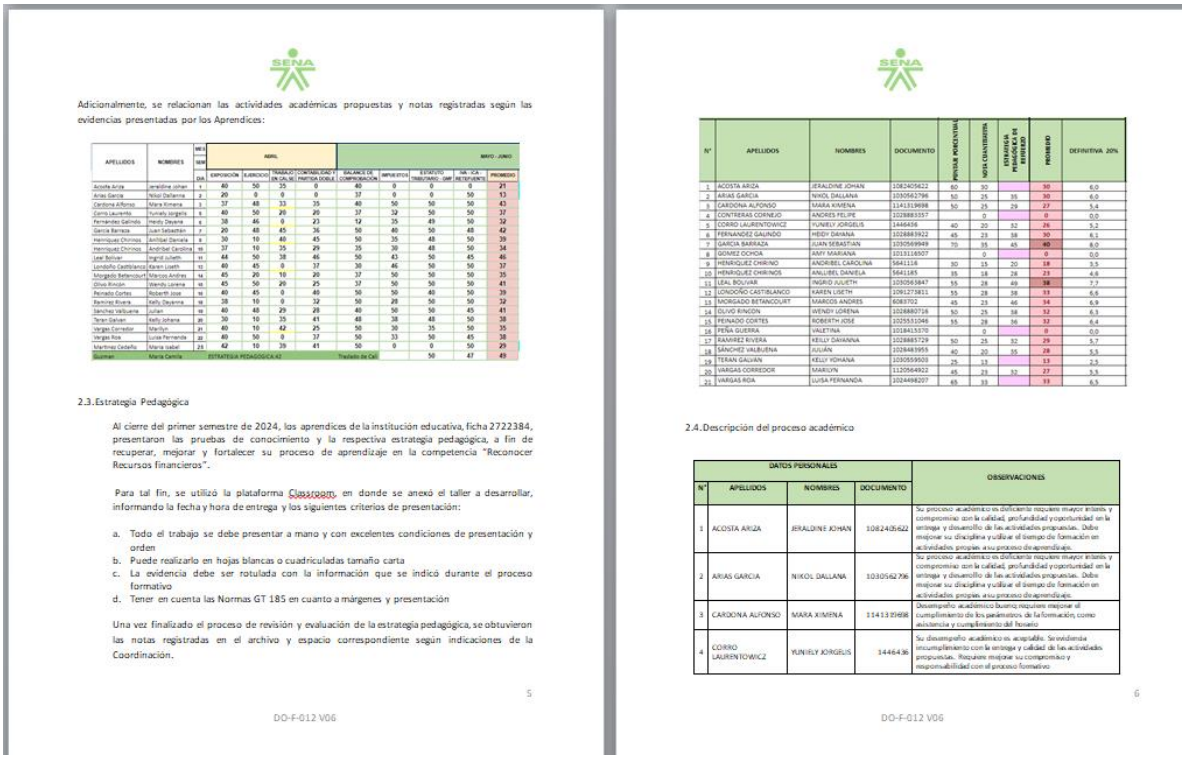
	A	B	C	D	E	F	G	H	
	N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	PUNTAJE PORCEN	NOTA CUANTITA	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA REFUERZO	PROMEDIO	DEFI
1		ACOSTA GUZMAN	LUNA VALENTINA	1022351010	40	20	26	23	
2		AGUILAR MOSQUERA	KAREN DAYANA	1028884345		0		0	
3		ARANGO PARRA	LAURA CAMILA	1141317570	55	28	45	36	
4		AVILA CARDENAS	NICOLE ALEJANDRA	1030563105	60	30	33	32	
5		BOHADA PEÑA	XIOMARA	1084333007	45	23	35	29	
6		CALDERON VARGAS	ANDRES FELIPE	1010962054	65	33	33	33	
7		CARRILLO GUANCHEZ	JHOSE ALEJANDRO	3674799	50	25	38	32	
8		CASTAÑEDA PIRAZAN	SANTIAGO	1141319604	30	15		15	
9		CONTRERAS CARDENAS	MARIANA ALEJANDRA	1029144165	30	15	34	25	
10		DIAZ TRIANA	ANA MARIA	1028486133	45	23	30	26	
11		ESPITIA SANCHEZ	JUAN PABLO	1028484753	30	15		15	
12		GOMEZ GUERRERO	SOFIA KETERIN	1030561494	65	33		33	
13		GOMEZ ROA	ELIZABETH VALENTINA	1030710754	65	33	41	37	
14		GONZÁLEZ FONSECA	KAROL BRIGETH	1141319125	65	33	49	41	
15		GUIERREZ TIQUE	JULIAN DAVID	1024496489	40	20		20	
16		HERNÁNDEZ CASTILLO	HAYDER SANTIAGO	1049794866		0		0	
17		LEON VANEGAS	LUISA FERNANDA	1021673097		0		0	
18		MEDINA PEREZ	ALEJANDRA	1084577102	50	25	32	29	
19		ROA MARTINEZ	LAURA DANIELA	1012353736	50	25	25	25	
20		RODRIGUEZ CUBILLOS	JUNIOR SANTIAGO	1030568012	50	25	39	32	
21		ROJAS LOPEZ	JOHAN SEBASTIAN	1030569120	25	13	38	25	
22		ROMERO RODRIGUEZ	YINETH LORENA	1012361612	50	25	43	34	
23		SABOGAL GUTIERREZ	ANDRES FELIPE	1028885344	50	25	34	30	

NOTA 3 2722384 RECONOCER | NOTA 4 FORMACIÓN 2722384 REC | Hoja1

ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN







Adicionalmente, se relacionan las actividades académicas propuestas y notas registradas según las evidencias presentadas por los Aprendices:

APELLIDOS	NOMBRES	MES	ABRIL				MAYO - JUNIO				
		DIA	EXPOSICIÓN	EJERCICIO	TRABAJO CONTABILIDAD Y PARTIDA DOBLE	BALANCE DE COMPROBACIÓN	IMPUESTOS	ESTATUTO TRIBUTARIO - GMF	NIA - ICA - RESPUESTA	PROMEDIO
Acosta Ariza	Jeraldine Johan	1	40	50	35	0	40	0	0	0	21
Arias Garcia	Nikol Dallanna	2	20	0	0	0	37	0	0	50	13
Cardona Alfonso	Mara Ximena	3	37	48	33	35	40	50	50	50	43
Corrio Laurentio	Yunelly Jorgelis	6	40	50	20	20	37	32	50	50	37
Fernández Galindo	Heidy Dayana	6	38	46	0	23	12	35	49	50	32
Garcia Barraza	Juan Sebastian	7	20	48	45	36	50	40	50	48	42
Henriquez Chirinos	Anribel Carolina	9	30	10	40	45	50	35	48	50	39
Henriquez Chirinos	Anribel Carolina	10	37	10	25	29	35	30	48	50	34
Leal Bolivar	Ingrid Lizeth	11	48	50	38	46	50	43	50	45	46
Londoño Castiblanco	Karen Lizeth	13	40	45	0	37	30	46	50	50	37
Morgado Betancourt	Marcos Andres	14	45	20	10	20	37	50	50	50	35
Olivo Rincon	Wendy Lorena	15	45	50	20	25	37	50	50	50	41
Peinado Cortes	Roberth Jose	16	40	45	0	40	50	50	40	50	39
Ramirez Rivera	Kelly Dayanna	18	38	10	0	32	50	28	50	50	32
Sanchez Valbuena	Julian	19	40	48	29	28	40	50	50	45	41
Teran Galvan	Kelly Johana	20	30	10	35	41	48	38	48	50	38
Vargas Corredor	Marilyn	21	40	10	42	25	50	30	35	50	35
Vargas Roa	Luisa Fernanda	22	40	50	0	37	50	33	50	45	38
Martinez Cedeño	Maria Isabel	23	42	10	39	41	50	0	0	50	29
Siguiente	Maria Camila		ESTRATEGIA PEDAGÓGICA #2				Traslado de Cali			50	47	49

2.3. Estrategia Pedagógica

Al cierre del primer semestre de 2024, los aprendices de la institución educativa, ficha 2722384, presentaron las pruebas de conocimiento y la respectiva estrategia pedagógica, a fin de recuperar, mejorar y fortalecer su proceso de aprendizaje en la competencia "Reconocer Recursos financieros".

Para tal fin, se utilizó la plataforma Classroom, en donde se anexó el taller a desarrollar, informando la fecha y hora de entrega y los siguientes criterios de presentación:

a. Todo el trabajo se debe presentar a mano y con excelentes condiciones de presentación y orden
b. Puede realizarlo en hojas blancas o cuadriculadas tamaño carta
c. La evidencia debe ser rotulada con la información que se indicó durante el proceso formativo
d. Tener en cuenta las Normas GT 185 en cuanto a márgenes y presentación

Una vez finalizado el proceso de revisión y evaluación de la estrategia pedagógica, se obtuvieron las notas registradas en el archivo y espacio correspondiente según indicaciones de la Coordinación.

5

DO-F-012 V06

N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	EXPOSICIÓN PORCENTUAL	TAREA CUANTITATIVA	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA #1 EJERCICIO	PROMEDIO	DEFINITIVA 20%
1	ACOSTA ARIZA	JERALDINE JOHAN	1082405622	60	30		30	6,0
2	ARIAS GARCIA	NIKOL DALLANA	1030562796	50	25	35	30	6,0
3	CARDONA ALFONSO	MARA XIMENA	1141319698	50	25	29	27	5,4
4	CONTRERAS CORNEJO	ANDRES FELIPE	1028883557		0		0	0,0
5	CORRO LAURENTOWICZ	YUNIELY JORGELIS	1446436	40	20	32	26	5,2
6	FERNANDEZ GALINDO	HEIDY DAYANA	1028883922	45	23	38	30	6,1
7	GARCIA BARRAZA	JUAN SEBASTIAN	1030569949	70	35	45	40	8,0
8	GOMEZ OCHOA	AMY MARIANA	1013116507		0		0	0,0
9	HENRIQUEZ CHIRINO	ANDRIBEL CAROLINA	5641116	30	15	20	18	3,5
10	HENRIQUEZ CHIRINOS	ANLUBEL DANIELA	5641165	35	18	28	23	4,6
11	LEAL BOLIVAR	INGRID JULIETH	1030563847	55	28	49	38	7,7
12	LONDOÑO CASTIBLANCO	KAREN LISETH	1091273811	55	28	38	33	6,6
13	MORGADO BETANCOURT	MARCOS ANDRES	6083702	45	23	46	34	6,9
14	OLIVO RINCON	WENDY LORENA	1028880718	50	25	38	32	6,3
15	PEINADO CORTES	ROBERTH JOSE	1025531046	55	28	36	32	6,4
16	PEÑA GUERRA	VALETINA	1018415370		0		0	0,0
17	RAMIREZ RIVERA	KELLY DAYANNA	1028883729	50	25	32	29	5,7
18	SÁNCHEZ VALBUENA	JULIÁN	1028483959	40	20	35	28	5,5
19	TERAN GALVAN	KELLY YOHANA	1030559503	25	13		13	2,5
20	VARGAS CORREDOR	MARILYN	1120564922	46	23	32	27	5,5
21	VARGAS ROA	LUISA FERNANDA	1024498207	65	33		33	6,5

2.4. Descripción del proceso académico

DATOS PERSONALES				OBSERVACIONES
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	
1	ACOSTA ARIZA	JERALDINE JOHAN	1082405622	Su proceso académico es deficiente requiere mayor interés y compromiso con la calidad, profundidad y oportunidad en la entrega y desarrollo de las actividades propuestas. Debe mejorar su disciplina y utilizar el tiempo de formación en actividades propias a su proceso de aprendizaje.
2	ARIAS GARCIA	NIKOL DALLANA	1030562796	Su proceso académico es deficiente requiere mayor interés y compromiso con la calidad, profundidad y oportunidad en la entrega y desarrollo de las actividades propuestas. Debe mejorar su disciplina y utilizar el tiempo de formación en actividades propias a su proceso de aprendizaje.
3	CARDONA ALFONSO	MARA XIMENA	1141319698	Desempeño académico bueno, requiere mejorar el cumplimiento de los parámetros de la formación, como asistencia y cumplimiento del horario
4	CORRO LAURENTOWICZ	YUNIELY JORGELIS	1446436	Su desempeño académico es aceptable. Se evidencia incumplimiento con la entrega y calidad de las actividades propuestas. Requiere mejorar su compromiso y responsabilidad con el proceso formativo

6

DO-F-012 V06

N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	ACOSTA GUZMAN	LUNA VALENTINA	1022351010	Desempeño académico bueno; evidencia compromiso e interés con su proceso formativo. Requiere ser proactiva y evitar distraerse en actividades ajenas al proceso formativo.
3	ARANGO PARRA	LAURA CAMILA	1141317570	Desempeño académico satisfactorio; evidencia compromiso e interés con su proceso formativo
4	AVILA CARDENAS	NICOLE ALEJANDRA	1030563105	Su desempeño académico es aceptable. Se evidencia desinterés e incumplimiento con la entrega y calidad de las actividades propuestas. Requiere mejorar su compromiso y responsabilidad con el proceso formativo
5	BOHADA PEÑA	XIOMARA	1084333007	Desempeño académico satisfactorio; evidencia compromiso e interés con su proceso formativo
6	CALDERON VARGAS	ANDRES FELIPE	1010962054	Desempeño académico satisfactorio; evidencia compromiso e interés con su proceso formativo
7	CARRILLO GUANCHEZ	JHOSE ALEJANDRO	3674799	Su proceso académico ha sido bueno, sin embargo requiere mayor compromiso con la calidad y profundidad en el desarrollo de las actividades propuestas. Su disciplina es deficiente considerando las interrupciones en las sesiones de clase, fomenta el desorden y utiliza el tiempo de formación en actividades ajenas a su proceso de aprendizaje, sin atender los requerimientos y observaciones
8	CASTAÑEDA PIRAZAN	SANTIAGO	1141319604	Su proceso académico ha sido bueno, sin embargo requiere mayor compromiso con la calidad y profundidad en el desarrollo de las actividades propuestas. Su disciplina es deficiente considerando las interrupciones en las sesiones de clase, fomenta el desorden y utiliza el tiempo de formación en actividades ajenas a su proceso de aprendizaje, sin atender los requerimientos y observaciones
9	CONTRERAS CARDENAS	MARIANA ALEJANDRA	1029144165	Desempeño académico satisfactorio; evidencia compromiso e interés con su proceso formativo
10	DIAZ TRIANA	ANA MARIA	1028486133	Su desempeño académico es aceptable. Se evidencia desinterés e incumplimiento con la entrega y calidad de las actividades propuestas. Requiere mejorar su compromiso y responsabilidad con el proceso formativo
11	ESPITIA SANCHEZ	JUAN PABLO	1028484753	Su proceso académico ha sido bueno, sin embargo requiere mayor compromiso con la calidad y profundidad en el desarrollo de las actividades propuestas. Su disciplina es deficiente considerando las interrupciones en las sesiones de clase, fomenta el desorden y utiliza el tiempo de formación en actividades ajenas a su proceso de aprendizaje, sin atender los requerimientos y observaciones
15	GUTIERREZ TIQUE	JULIAN DAVID	1024496489	Su proceso académico es aceptable, requiere mayor interés y compromiso con la calidad y profundidad en el desarrollo de las actividades propuestas. Debe mejorar su disciplina y utilizar el tiempo de formación en actividades propias a su proceso de aprendizaje.
17	LEON VANEGAS	LUISA FERNANDA	1021673097	Proceso formativo deficiente. No asiste a formación desde el mes de abril 2024
18	MEDINA PEREZ	ALEJANDRA	1084577102	Su proceso académico es bueno, requiere mayor interés y compromiso con la calidad y profundidad en el desarrollo de las actividades propuestas. Debe mejorar su disciplina y utilizar el tiempo de formación en actividades propias a su proceso de aprendizaje.
19	ROA MARTINEZ	LAURA DANIELA	1012353736	Su proceso académico es aceptable, requiere mayor interés y compromiso con la calidad y profundidad en el desarrollo de las actividades propuestas. Debe utilizar el tiempo de formación en actividades propias a su proceso de aprendizaje.
20	RODRIGUEZ CUBILLOS	JUNIOR SANTIAGO	1030568012	Su proceso académico ha sido bueno, sin embargo requiere mayor compromiso con la calidad y profundidad en el desarrollo de las actividades propuestas. Su disciplina es deficiente considerando las interrupciones en las sesiones de clase, fomenta el desorden y utiliza el tiempo de formación en actividades ajenas a su proceso de aprendizaje, sin atender los requerimientos y observaciones. Debe mejorar su vocabulario
21	ROJAS LOPEZ	JOHAN SEBASTIAN	1030569120	Su desempeño académico es aceptable. Se evidencia desinterés e incumplimiento con la entrega y calidad de las actividades propuestas. Requiere mejorar su compromiso y responsabilidad con el proceso formativo, así como su disciplina y utilizar el tiempo de formación en actividades propias a su proceso de aprendizaje. Debe mejorar su vocabulario.
22	ROMERO RODRIGUEZ	YINETH LORENA	1012361612	Desempeño académico satisfactorio; evidencia compromiso e interés con su proceso formativo
23	SABOGAL GUTIERREZ	ANDRES FELIPE	1028885344	Su proceso académico es aceptable, requiere mayor interés y compromiso con la calidad y profundidad en el desarrollo de las actividades propuestas. Debe mejorar su disciplina y utilizar el tiempo de formación en actividades propias a su proceso de aprendizaje.
24	TELLEZ SANCHEZ	CAMILO ANDRES	1030560524	Desempeño académico satisfactorio; evidencia compromiso e interés con su proceso formativo.
27	VASQUEZ CRUZ	FABIAN ESTIBEN	1013264100	Su proceso académico ha sido bueno, sin embargo requiere mayor compromiso con la calidad y profundidad en el desarrollo de las actividades propuestas. Su disciplina es deficiente considerando las interrupciones en las sesiones de clase, fomenta el desorden y utiliza el tiempo de formación en actividades ajenas a su proceso de aprendizaje, sin atender los requerimientos y observaciones. Debe mejorar su vocabulario

2.5. Casos especiales para Comité de evaluación y seguimiento

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
TI	1021673097	LUISA FERNANDA	LEON VANEGAS

Así mismo, se requiere revisión de aspectos conductuales de los aprendices relacionados a continuación, quienes han evidenciado continua indisciplina en el proceso formativo y previamente fueron presentados en comité de evaluación por parte de la instructora Erika Cristancho

Apellidos	Nombre	Número de documento	Situación presentada
CARRILLO GUANCHEZ	JHOSE ALEJANDRO	3674799	Su proceso académico ha sido bueno, sin embargo requieren mayor compromiso con la presentación, calidad y profundidad en el desarrollo de las actividades propuestas. Su disciplina es deficiente considerando las continuas interrupciones en las sesiones de clase, fomentan el desorden y utilizan el tiempo de formación en actividades ajenas a su proceso de aprendizaje, sin atender los requerimientos y observaciones
CASTAÑEDA PIRAZAN	SANTIAGO	1141319604	
ESPITIA SANCHEZ	JUAN PABLO	1028484753	
RODRIGUEZ CUBILLOS	JUNIOR SANTIAGO	1030568012	
ROJAS LOPEZ	JOHAN SEBASTIAN	1030569120	
VASQUEZ CRUZ	FABIAN ESTIBEN	1013264100	

2.6. Desarrollo de la Formación

La formación en la competencia "Reconocer Recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa" se desarrolló durante el primer semestre de 2024 de acuerdo con los parámetros y temáticas contempladas en el cronograma de formación, mediante la implementación de guías de aprendizaje, uso de herramientas didácticas y material de apoyo para facilitar el proceso de aprendizaje y la apropiación de conocimientos.

El proceso de formación se enfocó en cumplimiento de los siguientes resultados de aprendizaje:

ELABORACIÓN DE ACTAS DE INICIO DE COMPETENCIA

ACTA No. 45		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO DE LA COMPETENCIA REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. FICHA 2721995 – GRADO DÉCIMO – COLEGIO VILLA RICA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 12 de julio de 2023.	HORA INICIO: 01:00p.m.	HORA FIN: 06:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación en las instalaciones de la institución educativa Villa Rica	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL/CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Iniciar la competencia Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. 2. Establecer las reglas y parámetros de las jornadas de formación programadas con la ficha 3. Socialización de contenidos y resultados de aprendizaje de la competencia 4. Explicación de la relación de contenidos y temáticas con el desarrollo del proyecto productivo 5. Explicación de la plataforma virtual para la consulta de guías, materiales, espacios para la entrega de evidencias de aprendizaje (portafolio físico y digital del aprendiz). 6. Explicaciones sobre los documentos que debe ir en el portafolio físico del aprendiz según sea el caso y la temática a desarrollar. 7. Instrucciones sobre la adecuada presentación de las evidencias de aprendizaje. 8. Varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Iniciar competencia Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, Colegio Villa Rica – ficha 2721995 Grado décimo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo la fecha y hora en mención, la instructora Elizabeth Pinilla Algarra, da inicio al proceso de formación con la competencia "Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico" del programa Técnico en Asistencia Administrativa, dirigido a todos los aprendices integrantes de la ficha 2721995, grado décimo de la IED Villa Rica.		

ACTA No. 37		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO DE LA COMPETENCIA REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. FICHA 2722384– GRADO UNDÉCIMO – COLEGIO EL JAPÓN		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 10 de julio de 2024.	HORA INICIO: 01:00p.m.	HORA FIN: 06:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación en las instalaciones de la institución educativa Colegio Japón	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL/CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reglas y parámetros de las jornadas de formación programadas con la ficha 2. Socialización de contenidos y resultados de aprendizaje de la competencia 3. Explicación de la relación de contenidos y temáticas con el desarrollo del proyecto productivo 4. Explicación de la plataforma virtual de formación 5. Portafolio del Aprendiz 6. Varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Iniciar competencia Registrar información, Colegio Japón– ficha 2722384 Grado undécimo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo la fecha y hora en mención, la instructora Elizabeth Pinilla Algarra, da inicio al proceso de formación con la competencia "Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico" del programa Técnico en Asistencia Administrativa, dirigido a todos los aprendices integrantes de la ficha 2722384, grado undécimo de la IED Colegio Japón **1. Reglas y parámetros de las jornadas de formación programadas con la ficha** Se establecen las reglas y parámetros de las jornadas formativas programadas los días jueves según horario programado de acuerdo a requerimiento del colegio, de 01:00 p.m. a 06:00 p.m., dentro de lo cual se incluyen: a. Se requiere total puntualidad en la asistencia a cada jornada de formación, así como la excelente presentación personal de los aprendices evitando el uso de piercings, maquillaje exagerado y cabello despeinado. b. Uso obligatorio del uniforme Sena con las especificaciones de porte y presentación indicadas en el primer semestre de 2024. c. Participación, compromiso y respeto con el proceso de formación d. Se solicitó actualizar o crear el grupo de WhatsApp para la competencia "Registrar" a fin de establecer una comunicación más inmediata en caso de ser necesario según eventualidades presentadas.		

GOR-F-084 V01

2. Socialización de contenidos y resultados de aprendizaje de la competencia

Se realiza la socialización de los resultados de aprendizaje a evaluar durante el desarrollo de la competencia "Registrar la información", en el segundo semestre de 2024:

- **03** Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
- **04**: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
- **05:** Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.

Así mismo, se presentan los contenidos asociados a los resultados de aprendizaje de la competencia en coherencia con el programa de formación, dando instrucciones sobre la toma de anotaciones de la jornada, respecto a las temáticas enunciadas a continuación:

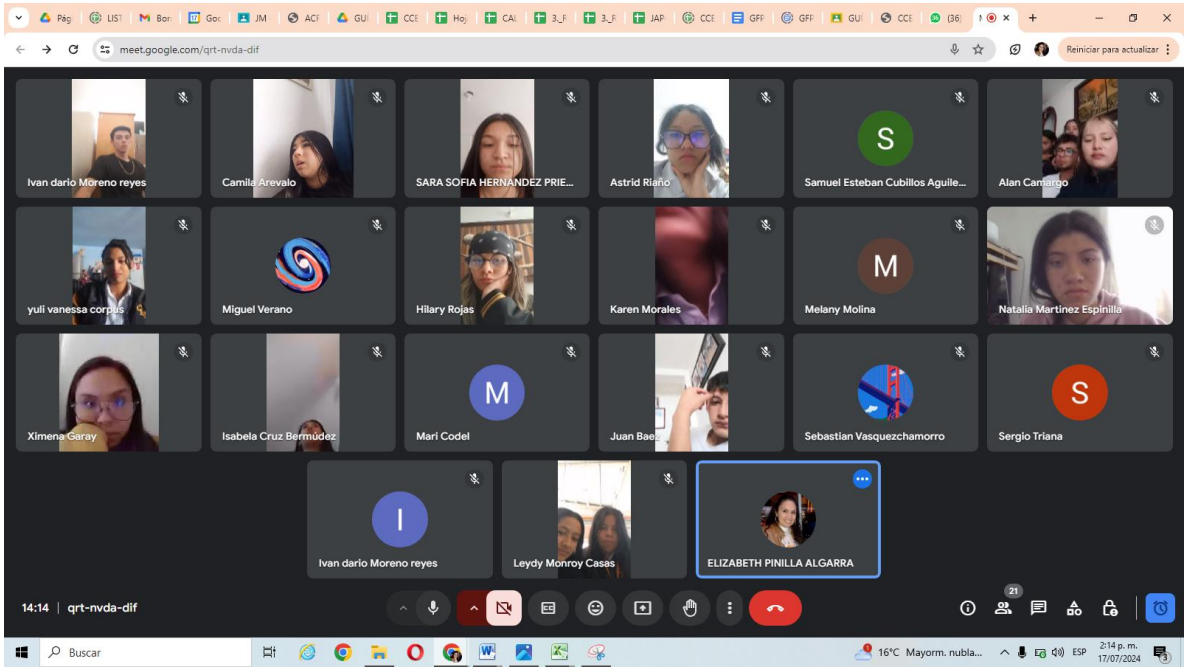
- Procesador de textos:
  - Edición de documentos, herramientas básicas, manejo de objetos, combinación de correspondencia.
  - Configuración de párrafos, cinta de opciones, insertar, encabezado, notas al pie, menú de ventana, copia de formato, mapa del documento
  - Regla, barra de estado, límites de texto, caracteres no imprimibles.
  - Tablas, Word Art.
  - Ortografía y gramática
  - Barra de formato, tamaño de letra, tipo de resalte, numeración y viñetas, sangrías.
- Manejo de información en formato de documento portátil (PDF).
- Copias de seguridad: concepto y Backups, tipos de copias de seguridad, software para copias de seguridad.
- Creación de ficheros, carpetas, discos duros, copias de seguridad, copias en nube, directorios, crear, mover, renombrar y eliminar. Reportes de información.
- Gestión empresarial, concepto, habilidades, destrezas, niveles, estructura, control y evaluación.

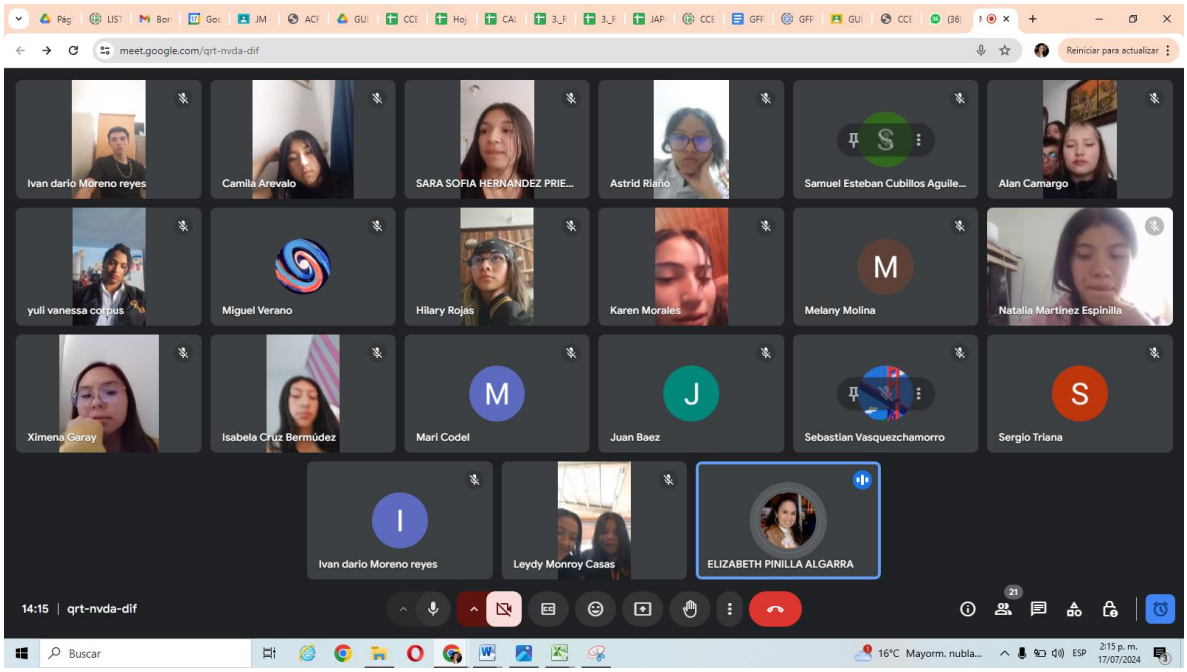
3. Explicación de la relación de contenidos y temáticas con el desarrollo del proyecto productivo

Se comunica a los aprendices que el proyecto productivo se continuará orientando desde la competencia "Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico", en donde se brindarán los lineamientos y requisitos a cumplir en conexión con las diferentes competencias del programa de formación, identificación de contenidos y temáticas asociados a las listas de chequeo y desarrollo del proceso investigativo enfocado a segmentación de mercados, micro y macro entorno.

GOR-F-084V01

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN


meet.google.com/qrt-nvda-dif
Reiniciar para actualizar
Ivan dario Moreno reyes
Camila Arevalo
SARA SOFIA HERNANDEZ PRIE...
Astrid Riaño
Samuel Esteban Cubillos Aguile...
Alan Camargo
yuli vanessa corpus
Miguel Verano
Hilary Rojas
Karen Morales
Melany Molina
Natalia Martinez Espinilla
Ximena Garay
Isabela Cruz Bermúdez
Mari Codel
Juan Baez
Sebastian Vasquezchamorro
Sergio Triana
Ivan dario Moreno reyes
Leydy Monroy Casas
ELIZABETH PINILLA ALGARRA
14:14 | qrt-nvda-dif
Buscar
16°C Mayorm. nubla...
ESP
2:14 p. m.
17/07/2024


meet.google.com/qrt-nvda-dif
Reiniciar para actualizar
Ivan dario Moreno reyes
Camila Arevalo
SARA SOFIA HERNANDEZ PRIE...
Astrid Riaño
Samuel Esteban Cubillos Aguile...
Alan Camargo
yuli vanessa corpus
Miguel Verano
Hilary Rojas
Karen Morales
Melany Molina
Natalia Martinez Espinilla
Ximena Garay
Isabela Cruz Bermúdez
Mari Codel
Juan Baez
Sebastian Vasquezchamorro
Sergio Triana
Ivan dario Moreno reyes
Leydy Monroy Casas
ELIZABETH PINILLA ALGARRA
14:15 | qrt-nvda-dif
Buscar
16°C Mayorm. nubla...
ESP
2:15 p. m.
17/07/2024