



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 17 de marzo de 2021

Señor

EMILIO DELGADO DÍAZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2228720**

Coordinador Académico – Instructor G18

Coordinación Académica Jornada Fines de Semana

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
marzo del año 2021

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

SANDRA MILENA RUIZ MARIN identificado con la cédula de ciudadanía No. **52544673** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$40.690.000) COP**, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

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



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Ejecución de la formación de las fichas 2143098 TGA -2143069 TGA. Seguimiento a la calidad de la formación semana 5.	Seguimiento y Evaluación Formación - (Plan de trabajo). Acta de seguimiento a la calidad de la formación semana 5
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Ejecución de la formación de las fichas 2143098 TGA -2143069 TGA. Realizar seguimiento y acompañamiento a las actividades asignadas a los aprendices de las fichas 2143098 TGA - 2143069 TGA.	Seguimiento y Evaluación Formación - (Plan de trabajo) Acta de seguimiento a la calidad de la formación semana 5
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Ejecución de la formación de las fichas 2143098 TGA -2143069 TGA. Implementar herramientas tecnológicas acordes a las características actuales de la Formación Profesional Integral de las fichas 2143098 TGA -2143069 TGA.	Seguimiento y Evaluación Formación - (Plan de trabajo) Acta de seguimiento a la calidad de la formación semana 5
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Ejecución de la formación de las fichas 2143098 TGA -2143069 TGA. Realizar seguimiento a la calidad de la formación semana 5.	Seguimiento y Evaluación Formación - (Plan de trabajo). Acta de seguimiento a la calidad de la formación semana 5
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica	Norma de competencias impartir formación presencial.	Certificado que reposa en los



	a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		documentos de la Coordinación.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Generar la entrega Oportuna de los documentos solicitados por la Coordinación Académica Fines de Semana	Seguimiento y Evaluación Formación - (Plan de trabajo). Acta de seguimiento a la calidad de la formación semana 5
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Ejecución de la formación	Ambiente Virtual (Google Meet Ficha 2143098 TGA meet.google.com/tza-oogz-vee Ambiente Virtual (Google Meet Ficha 2143098 TGA meet.google.com/kko-ebww-tsb

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

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

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

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **8611181561** de la planilla ASOPAGOS de febrero 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites*”)

Evidencias en (13) folios.

Cordialmente,

Firma

SANDRA MILENA RUIZ MARÍN

Contratista

C.C. No. 52544673 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

 **Firma**

Emilio Delgado Díaz

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228720 de 2021

Coordinador Académico – Instructor G18



ACTA No. 317		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de marzo de 2021	HORA INICIO: 16:00	HORA FIN: 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: https://drive.google.com/file/d/1bL5t51fIVQZLaTVpRYAxm-6tV7zozhmp/view	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.3. Avance del proyecto formativo de la ficha.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2143069 TGA conforme a su programación del I Trimestre académico de 2021 a la fecha.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado. Se ha cumplido a cabalidad el cronograma programado hasta la fecha en todas las competencias programadas.2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos. La formación presencial sincrónica se desarrolló aprovechando las diferentes herramientas tecnológicas disponibles, garantizando la totalidad de la ejecución en el proceso formativo programado, teniendo en cuenta que se mantienen las medidas sanitarias tomadas por el Gobierno Nacional y Administración Distrital por la contingencia del COVID-19. La plataforma utilizada ha sido meet y otras herramientas como quizzis, educanplay, youtube, kahoot, drive, correo electrónico y territorium. La ficha, ha tenido dos sesiones presenciales en el CGA bajo los protocolos de bioseguridad en alternancia progresiva y segura con una asistencia del 97%		



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

Nombre del proyecto: Fortalecimiento procesos administrativos en la organización – 886589

Actividad del proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

Fase: 2 planeación

Tiempo de ejecución de la fase: 3 Meses

Trimestre que se cursa: Primer trimestre del 2021

De acuerdo al desarrollo de la fase en el trimestre en curso las actividades adelantadas para las propuestas son:

- Coordinar las actividades del talento humano asignado:

Propuesta: Procedimientos documentados

Actividades adelantadas: Verificación de procedimientos

- Aplicar tecnologías de la información:

Propuesta: Documentos del proceso administrativo

Actividades adelantadas: A medida de las solicitudes de cada competencia

- Producir los documentos:

Propuesta: Informe corto (Plantillas establecidas) actualizado adjuntando cronograma con la planeación de las actividades a desarrollar en el proyecto.

Actividades adelantadas: Retroalimentación

- Promover la interacción.

Propuesta: Programa de pausas activas

Actividades adelantadas: En desarrollo el informe solicitado.

CONCLUSIONES

- Se verificó el cronograma y su cumplimiento en cada competencia
- Se socializaron las metodologías y estrategias empleadas para el desarrollo de los contenidos.
- Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.
- La ficha ha cumplido con las actividades con un buen desempeño académico y actitudinal.
-

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:



La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☒ PRIVADO ☐ SEMIPRIVADO ☐ SENSIBLE ☐

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Presentar las novedades a la coordinación académica.	Instructores asignados	12 de marzo de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 317 DEL DÍA 12 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2143069 TGA conforme a su programación del I Trimestre académico de 2021 a la fecha.									
No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN,	52.544.673		X		SENA CGA / JFS	smruiz37@misena.edu.co	3104667492	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	CARLOS EDUARDO MORA BELTRÁN	79739770		X		SENA CGA / JFS	carlos.mora@misena.edu.co	3103411275	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	JUAN PABLO LEÓN GONZÁLEZ,	1019051541		X		SENA CGA / JFS	jpleon1@misena.edu.co	3108651197	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	DIANA MILENA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ.	52.305813		X		SENA CGA / JFS	rdmilena@misena.edu.co	3132920942	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	ÚLTIMO REGION										
6											
7											
8											
9											
10											
11											





ACTA No. 318		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de marzo de 2021	HORA INICIO: 10.00 a.m.	HORA FIN: 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: (Google meet meet.google.com/jat-pror-jwk)	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.3. Avance del proyecto formativo de la ficha.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2143098 TGA conforme a su programación del I Trimestre académico de 2021 a la fecha.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado. <p>A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 50%, del cronograma programado y ejecutado en cada una de las competencias de:</p> <p>Luz Andrea Sarmiento. 210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.</p> <p>Sandra Milena Ruiz Marín. 210601001. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente III.</p> <p>Juan Pablo León González. 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – cultura física.</p> <p>Carlos Eduardo Mora Beltrán. 210601012. aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.</p> <p>Los aprendices de la ficha 2143098 TGA han tenido dos sesiones presenciales al CGA, bajo los protocolos de bioseguridad en alternancia progresiva y segura con una asistencia del 98%.</p>		



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

Las herramientas aplicadas en la formación son la plataforma GoogleMeet para hacer la transferencia de los conocimientos en las competencias y la plataforma territorium para las evaluaciones de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

En cuanto a las estrategias desarrolladas para el proceso de enseñanza aprendizaje-evaluación se han aplicado estudio y diseño de casos, debates, Kahoot, videos, presentaciones entre otras, herramientas las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices.

Dentro de las metodologías propuestas para el desarrollo de la formación se trabaja de manera colaborativa por grupos pymes en ambiente de formación virtual y trabajo individual para poder hacer el seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los aprendices; se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.

Como medios de comunicación asertiva se maneja el correo dominio @misena y WhatsApp.

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

NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento a las Microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativas y Contables. Código 12645.

FASE: II – Planeación

(Generar un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo). Donde se reflejen avances del entregable de la fase:

Con respecto al proyecto de formación cada una de las competencias han diseñado diversas actividades pendientes desarrollar la fase de planeación para su óptimo cumplimiento.

Los instructores del equipo ejecutor acordaron que se reunirán con los aprendices de la ficha sea en los tiempos estipulados por cada instructor para la socialización de las competencias programadas. Se determina el desarrollo de la socialización final del desarrollo del proyecto formativo en la cual tendrá los siguientes aspectos:

Luz Andrea Sarmiento: En la semana 8 del 27 y 28 de marzo.

Juan Pablo León: En la semana 8 del 27 y 28 de marzo.

Carlos Eduardo Mora: En la semana 8 del 27 y 28 de marzo.

Sandra Milena Ruiz Marín: En la semana 8 del 27 y 28 de marzo.



CONCLUSIONES

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

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

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

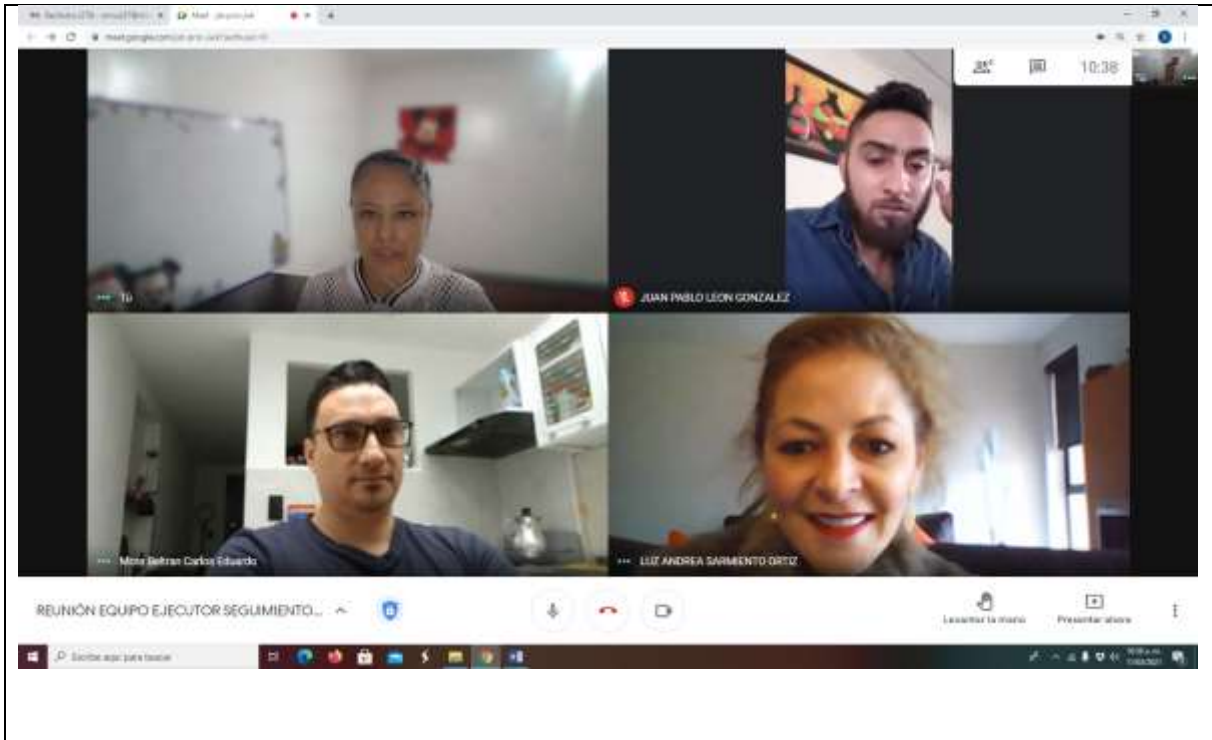
PÚBLICA ☒ PRIVADO ☐ SEMIPRIVADO ☐ SENSIBLE ☐

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	INSTRUCTORES programados	12 de marzo de al 11 abril de 2021
Garantizar el acompañamiento a la formación tanto en las sesiones por Meet como en plataforma Territorium	INSTRUCTORES programados	12 de marzo al 11 abril de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-318 DEL DÍA 12 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2143098 TGA conforme a su programación del I Trimestre académico de 2021 a la fecha.									
No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN	52.544.673		X		SENA CGA / JFS	Smruiz37@misena.edu.co	3104667492	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	LUZ ANDREA SARMIENTO	52.414.494		X		SENA CGA / JFS	lasarmiento49@misena.edu.co	3156281305	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	JUAN PABLO LEÓN GONZALEZ	1.019.051.541		X		SENA CGA / JFS	jpleon1@misena.edu.co	3108651197	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	CARLOS BELTRAN CARLOS EDUARDO	79.739.770		X		SENA CGA / JFS	carlos.mora@misena.edu.co	3508033376	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											





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

NÚMERO DE FICHA:		2143098	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO:	122115	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):		SANDA MILENA RUIZ MARÍN						
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:		PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE III					CÓDIGO:	210601001
FECHA INICIO:		25 DE ENERO DE 2021	FECHA FIN:	10 DE DE ABRIL 2021				
No. RAP		CODIGO RESULTADO		RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE				% ASIGNACIÓN
4	RAP 4	21060100104	Elabora 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, los de la organización y los de la gestión de la calidad.				100%	
5	RAP 5	21060100105	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.				100%	
							0%	
							0%	
							0%	
							0%	
							0%	
							0%	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			EVIDENCIA N° 1				EVIDENCIA N° 2				EVIDENCIA N° 3				EVIDENCIA N° 4				EVIDENCIA N° 5				ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGIN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y	PRIMER CORTE	OBSERVACIONES								
			Taller Ensayo Producción Documental				Taller Actas				Taller Tarjetas Protocolarias				Taller Sobres: Evaluación Primer Corte				Taller Informe Externo															
FECHA RECOLECCIÓN			DIA:	7	MES:	2	SEMANA:	1	DIA:	15	MES:	2	SEMANA:	2	DIA:	22	MES:	2	SEMANA:	3	DIA:	1	MES:	3	SEMANA:	4	DIA:	8	MES:	3	SEMANA:	5		
TIPO DE EVIDENCIA			USAR	X	SEMA	X	PRESE	X	USAR	X	SEMA	X	PRESE	X	USAR	X	SEMA	X	PRESE	X	USAR	X	SEMA	X	PRESE	X	USAR	X	SEMA	X	PRESE	X		
VERIFICACIÓN			P		V		C		P		V		C		P		V		C		P		V		C		P		V		C			
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra				RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra				RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra				RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra				RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra				RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra				CUMPLE							
PORCENTAJE			20%				20%				20%				20%				20%				20%											
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDOZ (A)				VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA																				SI	NO	25%					
1	CC	52.078.561	CAMARGO CARREÑO CLAUDIA LUCIA				97	A			98	A			100	A			100	A			95	A										
2	CC	1.073.526.090	CELIS BUENO LAURA SOFIA				0	D			0	D			0	D			0	D			0	D										
3	CC	52.463.851	CORTES PEDRAZA ANDREA PATICIA				98	A			100	A			100	A			100	A			95	A										
4	CC	52.911.831	CURREA LAITON YUBELY MARCELA				100	A			100	A			100	A			100	A			94	A										
5	CC	80.192.949	DAVILA FORERO MARLON STIVEN				95	A			99	A			100	A			100	A			93	A										
6	CC	52.620.369	DELGADO CALDERON LUZ DARY				98	A			100	A			100	A			98	A			96	A										
7	TI	1.001.093.472	FARIAS LOBATON DAREK JOSEP				0	D			0	D			0	D			0	D			0	D										
8	CC	1.014.217.813	FORERO VIVAS STEPANY ZAMIRA				96	D			87	D			100	A			100	A			94	A										
9	CC	1.015.475.833	GARCIA AYALA ALISON DANIELA				95	A			87	D			100	A			98	A			92	A										
10	CC	1.023.956.993	GARCIA VANEGAS GERALDINE				0	D			0	D			0	D			0	D			0	D										
11	CC	1.020.737.850	GOMEZ GONZALEA LUISA FERNANDA				98	A			97	A			100	A			98	A			96	A										
12	TI	1.000.693.324	GOMEZ NIETO LAURA				0	D			0	D			0	D			0	D			0	D										
13	CC	1.032.478.314	GONZALEZ RODRIGUEZ JERSON CAMILO				90	A			90	A			100	A			100	A			95	A			X							
14	CC	46.670.176	HEREDIA ROJAS JUDITH RUTH				97	A			100	A			100	A			100	A			93	A										
15	CC	1.000.130.465	JIMENEZ ESPITIA ANGIE TATIANA				95	A			95	A			100	A			100	A			95	A										
16	CC	1.093.219.483	LONDOÑO DIAZ JHON ALEXANDER				93	A			90	A			100	A			100	A			96	A										
17	CC	1.014.251.112	MARINO RODRIGUEZ ALEX FERNANDO				100	A			100	A			100	A			100	A			93	A										
18	CC	1.022.382.937	MARTINEZ ROJAS MONICA VIVIANA				0	D			0	D			0	D			0	D			0	D										
19	CC	1.012.405.495	MELO BULLA HIBET MAYERLY				97	A			100	A			100	A			100	A			96	A										
20	CC	64.579.043	OTERO VILLAREAL ANA MILENA				0	D			0	D			0	D			0	D			0	D										
21	CC	1.143.257.269	PARRA VELASQUEZ MARIA MERCEDES				97	A			90	A			100	A			100	A			94	A										
22	CC	1.033.799.705	PEÑA BENAVIDES YEIMY CELESTE				96	A			99	A			100	A			100	A			96	A										
23	CC	1.000.722.213	PEÑUELA RENGINFÓ DIANA MERCEDES				99	A							98	A			100	A			96	A										
24	CC	1.024.477.802	PLATA VARGAS YESSICA				95	A			95	A			100	A			100	A			93	A										
25	CC	1.114.457.640	RAMIREZ ERAZO JOHAN ESTEBAN				0	D			0	D			0	D			0	D			0	D										
26	CC	1.000.854.323	REYES ACUÑA WILLIAM ALBERTO				0	D			0	D			0	D			0	D			0	D										
27	CC	1.001.171.101	ROMERO MARTINEZ SONIA MILENA				97	A			96	A			100	A			94	A			97	A										
28	CC	1.043.606.548	SANCHEZ RODRIGUEZ JULIA EVA				98	A			95	A			100	A			94	A			93	A										
29	CC	1.022.965.096	SIERRA AGUIRRE LEYDY VIVIANA				97	A			90	A			100	A			94	A			94	A										
30	CC	1.013.649.421	URREGO GALINDO ANDRES FELIPE				0	D			0	D			0	D			0	D			0	D										
31	TI	1.032.796.612	VACA MEDINA ANA CRISTINA				98	A			99	A			100	A			93	A			92	A										
32	CC	1.069.900.615	VARGAS VERGARA ANGELICA				99	A			97	A			100	A			100	A			96	A										
33	CC	52.764.050	VASCO ZAMUDIO NUBIA INES				0	D			0	D			0	D			0	D			0	D										
34	CC	1.007.296.563	VASQUEZ REYES EDWIN CAMILO				97	A			96	A			95	A			98	A			94	A										
35																																		

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 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta.		RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis.		1	2	3	4	5
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
98.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.6 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.4 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.4 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.4 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
94.4 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.6 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.6 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.2 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.2 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
78.6 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.6 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.4 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.4 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0



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:		2143069	PROGRAMA DE FORMACIÓN:		TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			CÓDIGO:	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):		SANDA MILENA RUIZ MARÍN							
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:		PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE III.						CÓDIGO:	210601001
FECHA INICIO:		25 DE ENERO DE 2021	FECHA FIN:		10 DE ABRIL DE 2021				
No. RAP		CODIGO RESULTADO		RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE					% ASIGNACIÓN
4	RAP 4	21060100104	Elabora 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, loas de la organización y loas e la gestión de la calidad.					100%	
5	RAP 5	21060100105	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.					100%	
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	

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

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

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							
						Taller Ensayo Producción Documental				Taller Actas				Taller Mecanografía				Taller Tarjetas Protocolarias				Taller Sobres- Evaluación Primer Corte															
FECHA RECOLECCIÓN						DIA:	7	MES:	2	SEMANA:	1	DIA:	15	MES:	2	SEMANA:	2	DIA:	22	MES:	2	SEMANA:	3	DIA:	1	MES:	3	SEMANA:	4		DIA:	8	MES:	3	SEMANA:	5	
TIPO DE EVIDENCIA						DIAS:	X	DIAS:	X	DIAS:	X	DIAS:	X	DIAS:	X	DIAS:	X	DIAS:	X	DIAS:	X	DIAS:	X	DIAS:	X	DIAS:	X	DIAS:	X		DIAS:	X	DIAS:	X	DIAS:	X	
VERIFICACIÓN						P	V	V	C	P	V	V	C	P	V	V	C	P	V	V	C	P	V	V	C	P	V	V	C	P	V	V	C	P	V	V	C
RESULTADOS APRENDIZAJE						RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comprar				RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comprar				RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comprar				RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comprar				RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comprar				CUMPLE		PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y									
PORCENTAJE						20%				20%				20%				20%				20%															
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)				VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA																						SI	NO	25%						
1	CC	1.117.544.683	ALMARIO MACIAS ANJY PAOLA				0	D		0	D		0	D		0	D		0	D		0	D												0%		
2	TI	1.003.494.514	ARIAS CEPEDA JUANA VALENTINA				96	A		97	A		100	A		99	A		93	A															24%		
3	CC	1.090.458.969	ARIAS ROA MARIELA CECILIA				100	A		100	A		100	A		100	A		100	A															25%		
4	CC	1.022.967.053	BAQUER CHAZATAR DIANA PATRICIA				0	D		0	D		0	D		0	D		0	D														0%			
5	CC	1.010.186.552	BENJUMEA SHIRLEY YILIETH				95	A		90	A		97	A		98	A		93	A														24%			
6	CC	1.032.677.053	CAMELO CASTAÑO DIANA GERALDINE				0	D		0	D		0	D		0	D		0	D														0%			
7	CC	1.010.242.111	BUSTOS PEREZ EDISON ESTEBAN				96	A		97	A		100	A		100	A		97	A														25%			
8	CC	1.014.265.343	BUSTOS QUINTERO JESSICA DANIELA				100	A		100	A		100	A		100	A		97	A														25%			
9	CC	1.032.677.053	CAMELO CASTAÑO DIANA GERALDINE				97	A		98	A		97	A		98	A		94	A														24%			
10	CC	1.061.782.863	CAMILO IDROBO YAMILE				96	A		98	A		97	A		98	A		93	A														24%			
11	CC	1.059.813.819	CASTRO ARANGO ALEJANDRA				97	A		98	A		100	A		99	A		96	A														25%			
12	CC	1.023.956.678	ESPINOSA GARAY YULI TATIANA				0	D		0	D		0	D		0	D		0	D														0%			
13	CC	1.019.049.771	ESPITIA GARCIA JUDIT ROCIO				96	A		95	A		100	A		100	A		95	A														24%			
14	CC	52.422.987	FERNANDEZ FERNANDEZ ELIZABETH				0	D		0	D		0	D		0	D		0	D														0%			
15	CC	1.007.106.675	FORERO OVIEDO INGRID MARCELA				0	D		0	D		0	D		0	D		0	D														0%			
16	TI	1.000.460.549	GARCIA AVILA YIVIS				93	A		94	A		100	A		100	A		93	A														24%			
17	CC	1.000.354.408	GARCIA HIGIDIO KAREN DAYANA				96	A		96	A		100	A		100	A		95	A														24%			
18	CC	1.000.217.835	GARCIA MARIN LAYMA STEFANIA				90	A		90	A		100	A		100	A		95	A		X												24%			
19	CC	1.010.047.168	GARZÓN LEIVA YULIETH DAYANA				98	A		99	A		100	A		100	A		98	A														25%			
20	CC	1.026.278.088	GONZALEZ OROZCO LEIDY STEPHANI				100	A		100	A		100	A		100	A		100	A														25%			
21	CC	1.033.789.086	HENAO ALDANA INGRID KATHERINE				95	A		90	A		97	A		98	A		95	A		X												24%			
22	CC	1.022.433.599	HERNANDEZ CAICEDO JUAN PABLO				97	A		97	A		100	A		100	A		94	A														24%			
23	CC	1.140.860.297	LINDARTE REYES BRIGIT ANGELICA				0	D		0	D		0	D		0	D		0	D														0%			
24	TI	1.006.552.649	LOPEZ CORREDOR JESSICA ALEJANDRA				0	D		0	D		0	D		0	D		0	D														0%			
25	CC	1.000.572.256	LUIS AMAYA PAULA				98	A		99	A		100	A		100	A		94	A														25%			
26	CC	1.015.396.055	PEÑA ESTEVEZ SANDRA YADIRA				0	D		0	D		0	D		0	D		0	D														0%			
27	TI	1.000.253.591	PINZON CHAPARRO KIRU DAYANA				95	A		97	A		100	A		100	A		95	A														24%			
28	CC	1.000.337.035	RINCON TANO MONICA ALEJANDRA				98	A		99	A		100	A		100	A		95	A														25%			
29	CC	53.104.106	RODRIGUEZ LADINO ANGELA PATRICIA				96	A		96	A		100	A		100	A		95	A														24%			
30	CC	1.000.733.828	SANCHEZ JARAMILLO PAULA TATIANA				0	D		0	D		0	D		0	D		0	D														0%			
31	CC	1.000.929.662	SOTO MOSQUERA VIVIAN ASTRID				94	A		98	A		100	A		100	A		95	A														24%			
32	CC	1.233.906.509	VASQUEZ QUINTERO YASLEYDI PAOLA				98	A		99	A		100	A		99	A		94	A														25%			
33	CC	1.070.332.966	ZARATE GALEANO KATHERINE ALEJANDRA				0	D		0	D		0	D		0	D		0	D														0%			
34																																		0%			
35																																		0%			

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 4: Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compr	RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales : semántica, morfología y sint	1	2	3	4	5	6
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
94.6 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
99.4 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.4 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.2 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
96.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.4 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
99.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.6 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.2 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.4 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.4 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.4 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.4 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
98.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0