Consolidado de Inas

FICHA	INSTRUCTOR
2143002 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	ADRIANA MARCELA VELASCO LOPEZ
2143002 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	ADRIANA MARCELA VELASCO LOPEZ
2143002 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	ADRIANA MARCELA VELASCO LOPEZ
2143077 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	HERNAN DARIO BONILLA LOPEZ
2186600 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2186600 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2186644 - GESTIÓN EMPRESARIAL	JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
2186644 - GESTIÓN EMPRESARIAL	JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
2186644 - GESTIÓN EMPRESARIAL	JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
2186644 - GESTIÓN EMPRESARIAL	JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
2186644 - GESTIÓN EMPRESARIAL	JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
2186644 - GESTIÓN EMPRESARIAL	JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
2186644 - GESTIÓN EMPRESARIAL	JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
2186644 - GESTIÓN EMPRESARIAL	JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
2187296 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	DALIA MEDINA LOPEZ
2187296 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	DALIA MEDINA LOPEZ
2232316 - GESTION DOCUMENTAL .	ISABEL CRISTINA FERNANDEZ PERAFAN
2232316 - GESTION DOCUMENTAL .	ISABEL CRISTINA FERNANDEZ PERAFAN
2232316 - GESTION DOCUMENTAL .	ISABEL CRISTINA FERNANDEZ PERAFAN
2232645 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	GLADYS AMARIS LOPEZ QUINTERO
2249588 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2249588 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2249588 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	MARTIN ADOLFO ALEGRIA
2249588 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2249588 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2254879 - COCINA.	AMPARO SAMBONI CRUZ
2254879 - COCINA.	AMPARO SAMBONI CRUZ
2254879 - COCINA.	AMPARO SAMBONI CRUZ
2254879 - COCINA.	AMPARO SAMBONI CRUZ
2254879 - COCINA.	AMPARO SAMBONI CRUZ
2294031 - GESTIÓN EMPRESARIAL	ISABEL CRISTINA FERNANDEZ PERAFAN
2294031 - GESTIÓN EMPRESARIAL	ISABEL CRISTINA FERNANDEZ PERAFAN
2323009 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	HUGO MIGUEL AGREDO RAMIREZ
2323009 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	HUGO MIGUEL AGREDO RAMIREZ
2323009 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	HUGO MIGUEL AGREDO RAMIREZ
2323009 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	HUGO MIGUEL AGREDO RAMIREZ
2323009 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	HUGO MIGUEL AGREDO RAMIREZ
2323009 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	HUGO MIGUEL AGREDO RAMIREZ
2323009 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	HUGO MIGUEL AGREDO RAMIREZ
2323009 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	HUGO MIGUEL AGREDO RAMIREZ
2323009 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	HUGO MIGUEL AGREDO RAMIREZ
2325283 - SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR	ADRIANA MARCELA VELASCO LOPEZ
2325283 - SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR	ADRIANA MARCELA VELASCO LOPEZ
2325283 - SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR	ADRIANA MARCELA VELASCO LOPEZ
2325283 - SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR	ADRIANA MARCELA VELASCO LOPEZ
2325283 - SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR	ADRIANA MARCELA VELASCO LOPEZ
2325283 - SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR	ADRIANA MARCELA VELASCO LOPEZ
2325283 - SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR	ADRIANA MARCELA VELASCO LOPEZ
2325283 - SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR	ADRIANA MARCELA VELASCO LOPEZ
2325284 - SERVICIOS FARMACEUTICOS	JOSE WILSON CABRERA SALAZAR
2325284 - SERVICIOS FARMACEUTICOS	JOSE WILSON CABRERA SALAZAR
2325284 - SERVICIOS FARMACEUTICOS	JOSE WILSON CABRERA SALAZAR
2325284 - SERVICIOS FARMACEUTICOS	JOSE WILSON CABRERA SALAZAR
2339581 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	DALIA MEDINA LOPEZ
2339581 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	DALIA MEDINA LOPEZ
2339581 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	DALIA MEDINA LOPEZ
2339581 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	DALIA MEDINA LOPEZ
2339581 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	DALIA MEDINA LOPEZ
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	MARTIN ADOLFO ALEGRIA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANNY KARLO COLLAZOS VILLEGAS

2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANNY KARLO COLLAZOS VILLEGAS
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANNY KARLO COLLAZOS VILLEGAS
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANNY KARLO COLLAZOS VILLEGAS
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	MARTIN ADOLFO ALEGRIA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANNY KARLO COLLAZOS VILLEGAS
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	MARTIN ADOLFO ALEGRIA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	MARTIN ADOLFO ALEGRIA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANNY KARLO COLLAZOS VILLEGAS
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANNY KARLO COLLAZOS VILLEGAS
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	MARTIN ADOLFO ALEGRIA
2364783 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2381393 - COCINA.	AMPARO SAMBONI CRUZ
2381393 - COCINA.	AMPARO SAMBONI CRUZ
2381393 - COCINA.	AMPARO SAMBONI CRUZ
2381393 - COCINA.	AMPARO SAMBONI CRUZ
2381398 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	DALIA MEDINA LOPEZ
2381398 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	HUGO MIGUEL AGREDO RAMIREZ
2381398 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	DALIA MEDINA LOPEZ
2381398 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	DALIA MEDINA LOPEZ
2381398 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	DALIA MEDINA LOPEZ
2398193 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ISABEL CRISTINA FERNANDEZ PERAFAN
2398193 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ISABEL CRISTINA FERNANDEZ PERAFAN
2398193 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ISABEL CRISTINA FERNANDEZ PERAFAN
2398206 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2398206 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2398206 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2398206 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2398206 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2398206 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2398206 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2398206 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2398206 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2398206 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2398206 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2398206 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2428883 - CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES.	JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
2428883 - CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES.	JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
2428883 - CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES.	JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
2428883 - CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES.	JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
2428891 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2428891 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANNY KARLO COLLAZOS VILLEGAS
2428891 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2428891 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANNY KARLO COLLAZOS VILLEGAS
2428891 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANNY KARLO COLLAZOS VILLEGAS
2428891 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANNY KARLO COLLAZOS VILLEGAS
2428891 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2428891 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2428891 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANNY KARLO COLLAZOS VILLEGAS
2428891 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2428891 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANNY KARLO COLLAZOS VILLEGAS
2428891 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2428891 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANNY KARLO COLLAZOS VILLEGAS

2428901 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	ISABEL CRISTINA FERNANDEZ PERAFAN
2428901 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	ISABEL CRISTINA FERNANDEZ PERAFAN
2428901 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	ISABEL CRISTINA FERNANDEZ PERAFAN
2428901 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	ISABEL CRISTINA FERNANDEZ PERAFAN
2428901 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	ISABEL CRISTINA FERNANDEZ PERAFAN
2438586 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2438586 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2438586 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2438586 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2438586 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2438586 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2438586 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2453611 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	MARTIN ADOLFO ALEGRIA
2453611 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2453611 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	MARTIN ADOLFO ALEGRIA
2453611 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	MARTIN ADOLFO ALEGRIA
2453611 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2453611 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2453611 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	MARTIN ADOLFO ALEGRIA
2453611 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	MARTIN ADOLFO ALEGRIA
2453611 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2453611 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	MARTIN ADOLFO ALEGRIA
2453611 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2453611 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	DANIEL EDUARDO BOLAÑOS BONILLA
2453651 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2453651 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2453651 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2453728 - COCINA.	JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
2453728 - COCINA.	JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
2453728 - COCINA.	JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
2453728 - COCINA.	JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
2465275 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2465275 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2465275 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2465275 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2465275 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2465275 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2465275 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2465275 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2465275 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON
2465275 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	MARIA ISABEL ALEGRIA CERON

istencias - Aprendices por Ficha

IDENTIFICACIÓN APRENDIZ	APRENDIZ	FECHA INICIO	FECHA FIN	CANT. HORAS	JUSTIFICACION
CC - 1002821665	JORGE IVAN NARVAEZ GARCIA	15/02/2022	15/02/2022	6	NO
CC - 1061812824	SEBASTIAN CEBALLOS LOPEZ	01/02/2022	01/02/2022	6	NO
CC - 1061812824	SEBASTIAN CEBALLOS LOPEZ	04/02/2022	04/02/2022	6	NO
CC - 25275976	GLORIA PATRICIA MEDINA BELALCAZAR	07/02/2022	14/02/2022	12	SIN JUSTIFICAR
CC - 1061225718	JHON FAIVER OIDOR PICHICA	10/02/2022	10/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1002960061	JUAN JOSE PALECHOR CORAL	10/02/2022	10/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1061737142	CRISTHIAN ADRIAN BELALCAZAR DURAN	12/02/2022	12/02/2022	5	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
CC - 1061745511	CRISTIAN CAMILO COTAZO MARIACA	12/02/2022	12/02/2022	5	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
CC - 1061789793	DIEGO ALEXANDER ACOSTA OLAVE	12/02/2022	12/02/2022	5	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
CC - 1061724535	DORIANA ALEXIS BOLAÑOS ZUÑIGA	12/02/2022	12/02/2022	5	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
CC - 1061791125	JASON STEEVEN RUANO AGREDO	12/02/2022	12/02/2022	5	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
CC - 1002962706	JEFFRY STUARD LLANTEN RESTREPO	12/02/2022	12/02/2022	5	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
CC - 1002955987	JHONATAN ALEXANDER MOSQUERA SOLARTE	12/02/2022	12/02/2022	5	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
CC - 34658196	YAMILE PALADINES CAIZA	12/02/2022	12/02/2022	3	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
CC - 1061707065	YUDI MARINA MAMIAN GUZMAN	12/02/2022	12/02/2022	5	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
CC - 25286110	FAIZULY BELALCAZAR DULCEY	14/02/2022	14/02/2022	4	NO S EPUDO CONECTAR POR FALLAS EN LA ENERGÍA ELÉCTRICA
CC - 1061806390	MICHEL ANITZA FERNANDEZ GURRUTE	08/02/2022	08/02/2022	4	PRESENTÓ FALLAS EN CONEXIÓN A LA JORNADA VIRTUAL.
CC - 66981330	CLAUDIA PATRICIA LEON	05/02/2022	05/02/2022	7	SIN CONEXION
CC - 1002821234	ELIZABETH CAICEDO VASQUEZ	05/02/2022	05/02/2022	7	ENFERMA
CC - 34568935	MARIA ALEXANDRA CERON TORO	05/02/2022	05/02/2022	7	SIN CONEXION
CC - 1002956895	ANDERSON STIVEN HOYOS TROYANO	02/02/2022	15/02/2022	40	SIN JUSTIFICACION
TI - 1086774066	ERIKA JULIANA DIAZ YANALA	09/02/2022	09/02/2022	5	PRESENTO INCONVENIENTES CON LA CONEXIÓN
CC - 1061807688	HOLMMAN DAVID GARZON SANCHEZ	09/02/2022	09/02/2022	4	PRESENTO INCONVENIENTES CON LA CONEXIÓN
CC - 1061807688	HOLMMAN DAVID GARZON SANCHEZ	08/02/2022	08/02/2022	4	NO ASISTIÓ A FORMACIÓN, TAMPOCO ENTREGA EN EL TIEMPO ESTIPULADO LA JUSTIFICACIÓN
CC - 1004539254	LISBETH CAROLINA DIAZ YANALA	09/02/2022	09/02/2022	4	PRESENTO INCONVENIENTES CON LA CONEXIÓN
TI - 1007826744	RUBEN FELIPE CUENE PERDOMO	07/02/2022	07/02/2022	5	PRESENTO INCONVENIENTES CON LA CONEXIÓN
CC - 34549426	CLARA INES OBANDO OROZCO	07/02/2022	11/02/2022	24	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 34549426	CLARA INES OBANDO OROZCO	14/02/2022	15/02/2022	12	SIN JUSTIFICACION
CC - 1004439696	DARLIN LOPEZ LOPEZ	07/02/2022	15/02/2022	42	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1002965024	ROCIO ALEXANDRA VIVEROS PISO	11/02/2022	11/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1002777836	YINETH ESTHER GUACHETA GUACHETA	08/02/2022	10/02/2022	12	MANIFESTO QUE ESTABA EN BOGOTA AL MOMENTO DE INICIO DE LA FORMACIÓN.
TI - 1089508337	MARCI YULEIDI CARABALI QUIÑONES	14/02/2022	14/02/2022	5	RETIRO
TI - 1089508337	MARCI YULEIDI CARABALI QUIÑONES	07/02/2022	07/02/2022	5	RETIRO
TI - 1061686209	ANDRES ALEJANDRO PEÑA MOSQUERA	10/02/2022	10/02/2022	6	SIN JUSTIFICACION
TI - 1061688139	CESAR AUGUSTO VALENCIA SANCHEZ	10/02/2022	10/02/2022	6	SIN JUSTIFICACION
TI - 1002969311	DEIBBY ELIECER CHAGUENDO MONTENEGRO	10/02/2022	10/02/2022	6	SIN JUSTIFICACION
TI - 1003151680	GABRIELA DEL PILAR CAMPO ULLUNE	07/02/2022	10/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
TI - 1064427657	JAMES SANCHEZ PILLIMUE	10/02/2022	10/02/2022	6	SIN JUSTIFICACION
CC - 1002960347	JEYDI VANNESA CERON GARCIA	07/02/2022	10/02/2022	12	CALAMIDAD
TI - 1003151644	JONATTAN DAVID TUNUBALA TOMBRE	07/02/2022	07/02/2022	6	SIN JUSTIFICACION
TI - 1068216620	JOSE DARIO MORALES VELASCO	10/02/2022	10/02/2022	6	SIN JUSTIFICACION
TI - 1058546059	SEBASTIAN ALEJANDRO MANQUILLO PINO	07/02/2022	07/02/2022	6	SIN JUSTIFICACION
CC - 1002967908	DIEGO FELIPE PORTILLA FLOR	14/02/2022	14/02/2022	6	NO
TI - 1002877281	JIMY FERNANDO VASQUEZ CHARO	14/02/2022	14/02/2022	6	NO
TI - 1002877281	JIMY FERNANDO VASQUEZ CHARO	07/02/2022	07/02/2022	6	NO
CC - 1061768667	JOSE DAVID COLLAZOS SALINAS	14/02/2022	14/02/2022	6	NO
CC - 1002962617	LAURA ISABEL CORDOBA IDROBO	14/02/2022	14/02/2022	6	NO
CC - 1002957893	MARIA JESSICA LAME MANQUILLO	14/02/2022	14/02/2022	6	NO
CC - 1002968420	NICOL TATIANA GIRON NARVAEZ	14/02/2022	14/02/2022	6	NO
CC - 1077872436	YERLY MARLENY CEDIEL PERDOMO	14/02/2022	14/02/2022	6	NO
CC - 1077872436	YERLY MARLENY CEDIEL PERDOMO	07/02/2022	07/02/2022	6	NO
TI - 1071062419	ANGIE CAMILA MOLINA ROCHA	12/02/2022	12/02/2022	4	INJUSTIFICADAAS
CC - 1002952415	CAMILA VALENZUELA FLOR	04/02/2022	04/02/2022	6	INCAPACIDAD MATERNIDAD
TI - 1061528485	JESSIKA MARIA MUÑOZ VELASCO	12/02/2022	12/02/2022	4	INJUSTIFICADAS
CC - 1007353028	KAREN VALENTINA LIZ VALENCIA	12/02/2022	12/02/2022	4	INJUSTIFICADSAS
CC - 1002777662	ANGELY DANIELA QUIÑONES SUAREZ	07/02/2022	10/02/2022	10	INFORMA NO TENER FORMA DE CONECTARSE A JORNADAS VIRTUALES.
TI - 1042848869	DILAN DAVID AYCARDI MEZA	07/02/2022	14/02/2022	15	SOLICITÓ TRASLADO.
CC - 1061541254	LAURA VICTORIA ORTEGA GOMEZ	07/02/2022	14/02/2022	15	SOLICITÓ TRASLADO
CC - 1002972718	ROSA FERNANDA SANTACRUZ OSSA	07/02/2022	14/02/2022	15	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA.
CC - 1002962254	SHERYN YADIRA BONILLA SOLARTE	07/02/2022	07/02/2022	5	NO PRESENTA JUSTIFICACION POR INASISTENCIA
CC - 1002970355	ANDRES FELIPE SALAS MARTINEZ	08/02/2022	08/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1002922500	ANGELA ROSANA ASTUDILLO CAMPO	10/02/2022	10/02/2022	6	NO ASISTIÓ A FORMACIÓN, TAMPOCO ENTREGA EN EL TIEMPO ESTIPULADO LA JUSTIFICACIÓN
CC - 1002922500	ANGELA ROSANA ASTUDILLO CAMPO	07/02/2022	14/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN

CC - 1006787993	CARLOS DAVID NASTACUAS DIAZ	15/02/2022	15/02/2022	5	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PRESENCIAL
CC - 1006787993	CARLOS DAVID NASTACUAS DIAZ	08/02/2022	08/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1006787993	CARLOS DAVID NASTACUAS DIAZ	07/02/2022	14/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1233193463	CRISTIAN ANDRES CABRERA ORDOÑEZ	08/02/2022	08/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1061761999	DIEGO FERNANDO ANACONA PAZ	07/02/2022	14/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1061761999	DIEGO FERNANDO ANACONA PAZ	15/02/2022	15/02/2022	5	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PRESENCIAL
CC - 1061761999	DIEGO FERNANDO ANACONA PAZ	08/02/2022	08/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1001340213	LILIANA ANDREA NANCLARES CASTILLO	07/02/2022	14/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1001340213	LILIANA ANDREA NANCLARES CASTILLO	10/02/2022	10/02/2022	6	NO ASISTIO A FORMACION, TAMPOCO ENTREGA EN EL TIEMPO ESTIPULADO LA JUSTIFICACIÓN
CC - 1001340213	LILIANA ANDREA NANCLARES CASTILLO	08/02/2022	08/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1001340213	LILIANA ANDREA NANCLARES CASTILLO	15/02/2022	15/02/2022	5	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PRESENCIAL
CC - 1060239597	LUIS FERNANDO CHALA TOTE	07/02/2022	14/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1060239597	LUIS FERNANDO CHALA TOTE	15/02/2022	15/02/2022	5	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PRESENCIAL
CC - 1061781041	MANUEL ESTEBAN SOLIS SANDOVAL	10/02/2022	10/02/2022	6	NO ASISTIÓ A FORMACIÓN, TAMPOCO ENTREGA EN EL TIEMPO ESTIPULADO LA JUSTIFICACIÓN
TI - 1059234778	MARY LISBETH URIBE GUYUMUZ	08/02/2022	08/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1061815499	YANIER FARID RUIZ ANACONA	15/02/2022	15/02/2022	5	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PRESENCIAL
CC - 1004206698	YULY ALEJANDRA MUÑOZ JURADO	08/02/2022	08/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1004206698	YULY ALEJANDRA MUÑOZ JURADO	15/02/2022	15/02/2022	5	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PRESENCIAL
CC - 1004206698	YULY ALEJANDRA MUÑOZ JURADO	10/02/2022	10/02/2022	6	NO ASISTIÓ A FORMACIÓN, TAMPOCO ENTREGA EN EL TIEMPO ESTIPULADO LA JUSTIFICACIÓN
CC - 1004206698	YULY ALEJANDRA MUÑOZ JURADO	07/02/2022	14/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1002924463	YULY MARBEL ASTAIZA PAREDES	07/02/2022	14/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1002924463	YULY MARBEL ASTAIZA PAREDES	15/02/2022	15/02/2022	5	NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PRESENCIAL
CC - 1002924463	YULY MARBEL ASTAIZA PAREDES	10/02/2022	10/02/2022	6	NO ASISTIÓ A FORMACIÓN, TAMPOCO ENTREGA EN EL TIEMPO ESTIPULADO LA JUSTIFICACIÓN
CC - 1002924463	YULY MARBEL ASTAIZA PAREDES	08/02/2022	08/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1061784189	ISAAC ESTEBAN IMBACHI CERON	08/02/2022	08/02/2022	6	MANIFESTO SOLICITAR APLAZAMIENTO SIN RESPUESTA AUN
TI - 1058932117	JUAN DAVID MOLINA CASTRO	08/02/2022	08/02/2022	6	SIN JUSTIFICACION
CC - 1061811194	LAURA VALENTINA GALLEGO VALENCIA	08/02/2022	08/02/2022	6	SOLICITO EXCUSA POR ENCONTRASE FUERA DE LA CIUDAD
CC - 1002962624	LUISA FERNANDA ALAVA ROSERO	08/02/2022	08/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1061801086	CRISTIAN ANDRES MOSQUERA SANCHEZ	08/02/2022	15/02/2022	15	SOLICITO RETIRO VOLUNTARIO, PERO AUN APARECE ACTIVO
CC - 1085689985	ELIZABET CARDONA SANTACRUZ	08/02/2022	09/02/2022	10	SOLICITO RETIRO VOLUNTARIO
CC - 1002962206	JUAN PABLO DIAZ SANCHEZ	08/02/2022	15/02/2022	15	SOLICITO RETIRO VOLUNTARIO, PERO AUN APARECE ACTIVO.
TI - 1058546223	VERONICA ALEXANDRA NARVAEZ FIGUEROA	08/02/2022	15/02/2022	15	SOLICITO RETIRO VOLUNTARIO, PERO AUN APARECE ACTIVO.
CC - 1061757088	YULI VANESSA SANTIAGO URRUTIA	08/02/2022	15/02/2022	15	SOLICITO RETIRO VOLUNTARIO, PERO AUN APARECE ACTIVO.
TI - 1002821980	ANDREA VALENTINA CAMPO TASCON	15/02/2022	15/02/2022	6	SIN CONEXION
CC - 1002970237	ANGIE VERONICA PEREZ URBANO	15/02/2022	15/02/2022	6	ENFERMA
CC - 1005873036	NICOLE DARIANNE FLOR HURTADO	08/02/2022	08/02/2022	6	SIN CONEXION
CC - 1007440576	ANDRES CAMILO CARABALI MURILLO	08/02/2022	09/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1062330376	ANGIE JULIETH LUCUMI OROZCO	08/02/2022	09/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1089197223	BRAYAN ESTIVEN NANDAR LUCANO	08/02/2022	09/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
TI - 1111479346	DANIELA GIRONZA HERNANDEZ	08/02/2022	09/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1002947757	ISABEL CRISTINA DAGUA RIVERA	08/02/2022	09/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1060361482	LEIDY DIANA BAUTISTA GALEANO	08/02/2022	09/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 45552413	LIDIS QUINTERO VIVEROS	08/02/2022	09/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1062309232	LINA MERCEDES SUAREZ BANGUERO	08/02/2022	09/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1062335466	MARIA JOSE RUALES RAMIREZ	08/02/2022	09/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1234195131	SOFIA MERA RAMOS	08/02/2022	09/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1062313495	YENIFER ALEXANDRA RUIZ CASTAÑEDA	08/02/2022	09/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 34608858	YENNI MARGARITA ZAPATA FERNANDEZ	08/02/2022	09/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1005829858	YESSICA ANDREA GARCIA AMBUILA	08/02/2022	09/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1002862682	ANGIE DAYANA ALONSO ORTEGA	09/02/2022	09/02/2022	6	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
CC - 1002922340	ANYI MARCELA VERGARA TRUJILLO	09/02/2022	09/02/2022	6	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
TI - 1005785840	BRENCY YIRETH OCAMPO ENRIQUEZ	09/02/2022	09/02/2022	6	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
CC - 1061794474	MARIA ALEJANDRA GUACANES VERGARA	09/02/2022	09/02/2022	6	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
CC - 1061776201	DIANA VALERIA MOSQUERA LOPEZ	10/02/2022	10/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1061776201	DIANA VALERIA MOSQUERA LOPEZ	09/02/2022	09/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1060297046	ERICA YARIZA MUÑOZ RUIZ	10/02/2022	10/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1060297046	ERICA YARIZA MUÑOZ RUIZ	09/02/2022	09/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
TI - 1060236261	HEIDY VANESSA MANQUILLO JALVIN	09/02/2022	09/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1080933786	JESUS ANDRES ARIAS ROJAS	09/02/2022	09/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1080933786	JESUS ANDRES ARIAS ROJAS	10/02/2022	10/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1046933048	NATALIA MONTOYA AGUDELO	10/02/2022	10/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1046933048	NATALIA MONTOYA AGUDELO	09/02/2022	09/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1061784994	NEYDER VELASCO MONTENEGRO	10/02/2022	10/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1061784994	NEYDER VELASCO MONTENEGRO	09/02/2022	09/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1061754197	RUBEN DARIO COLLAZOS GALINDEZ	10/02/2022	10/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1061754197	RUBEN DARIO COLLAZOS GALINDEZ	09/02/2022	09/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN

TI - 1058932265	ANYELI BURITICA BOLAÑOS	07/02/2022	07/02/2022	6	SIN CONEXION
CC - 26637787	CECILIA HERNANDEZ MUÑOZ	07/02/2022	07/02/2022	6	RETIRO
TI - 1061684210	JHON ANDRES VASQUEZ MERA	07/02/2022	07/02/2022	6	SIN CONEXION
CC - 1006779856	KIBER GENNEDY RUBIO OQUENDO	07/02/2022	07/02/2022	6	RETIRO
CC - 1002960442	VICTOR MANUEL CRUZ VALVERDE	07/02/2022	07/02/2022	6	EL EL MEDICO
CC - 1059985701	KELLY YOBANA RODRIGUEZ SANCHEZ	10/02/2022	10/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1059990339	LUZ ANDREA GARCES DOMINGUEZ	10/02/2022	10/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1007149258	MILANY LISETH YAFUE VIDAL	10/02/2022	10/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1007778411	NATALIA LISBETH VERGARA USURIAGA	10/02/2022	10/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 34610116	NIDIA DIAZ MEZU	10/02/2022	10/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1143870626	SOLANSCH DOMINGUEZ AGUIRRE	10/02/2022	10/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1007616515	WILLIAM ESTEBAN NAVIA SUAREZ	10/02/2022	10/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1061819803	ANGIE VALENTINA LEDEZMA SOLIS	07/02/2022	07/02/2022	5	NO ASISTIÓ A FORMACIÓN, TAMPOCO ENTREGA EN EL TIEMPO ESTIPULADO LA JUSTIFICACIÓN
CC - 1002969345	DAMIAN ASDRUBAL SINALES OSORIO	09/02/2022	09/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1002969345	DAMIAN ASDRUBAL SINALES OSORIO	07/02/2022	07/02/2022	5	NO ASISTIO A FORMACION, TAMPOCO ENTREGA EN EL TIEMPO ESTIPULADO LA JUSTIFICACIÓN
TI - 1058666741	DARLY ASBLEIDY DE LA CRUZ IJAJI	07/02/2022	07/02/2022	5	NO ASISTIO A FORMACION, TAMPOCO ENTREGA EN EL TIEMPO ESTIPULADO LA JUSTIFICACIÓN
CC - 1002963997	LUS ADRIANA OMEN CAJIBIOY	08/02/2022	08/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
TI - 1058546335	MARIA ISABELA ZAMBRANO VILLANO	09/02/2022	09/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
TI - 1058546335	MARIA ISABELA ZAMBRANO VILLANO	07/02/2022	07/02/2022	5	NO ASISTIÓ A FORMACIÓN, TAMPOCO ENTREGA EN EL TIEMPO ESTIPULADO LA JUSTIFICACIÓN
CC - 1002952005	NAYELI VANESSA VELASCO LEDEZMA	07/02/2022	07/02/2022	5	NO ASISTIO A FORMACION, TAMPOCO ENTREGA EN EL TIEMPO ESTIPULADO LA JUSTIFICACIÓN
CC - 1002952005	NAYELI VANESSA VELASCO LEDEZMA	08/02/2022	08/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
TI - 1061686557	NHORMA ANDREA SEGURA MARTINEZ	07/02/2022	07/02/2022	5	NO ASISTIO A FORMACION, TAMPOCO ENTREGA EN EL TIEMPO ESTIPULADO LA JUSTIFICACIÓN
TI - 1061686557	NHORMA ANDREA SEGURA MARTINEZ	08/02/2022	08/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
TI - 1061686557	NHORMA ANDREA SEGURA MARTINEZ	09/02/2022	09/02/2022	5	NO SE CONECTÓ A LA FORMACIÓN SINCRÓNICA
CC - 1062319195	CLARA INES GOMEZ MANCILLA	08/02/2022	09/02/2022	12	SIN JUSTIFICACIÓN - TRABAJA
CC - 1007440593	VERONICA SANCHEZ CAMACHO	08/02/2022	08/02/2022	6	INCAPACIDAD POR CX.
CC - 1062334564	VERONICA ANDREA MARQUEZ	08/02/2022	08/02/2022	6	ENFERMEDAD
TI - 1062278025	ALISON LOPEZ DAGUA	10/02/2022	10/02/2022	6	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
TI - 1061687459	CRISTIAN ALEXIS SANCHEZ RIVERA	10/02/2022	10/02/2022	6	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
CC - 1062304333	LEIDY JOHANNA REALPE CAMPO	10/02/2022	10/02/2022	6	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
CC - 34617063	XIMENA ANDREA MOLINA VIDAL	10/02/2022	10/02/2022	6	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
CC - 1067532077	ANDREA RIVERA TOMBE	07/02/2022	07/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1060105404	ARACELLY CHOCUE CHOCUE	07/02/2022	07/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1192746429	DIANA ALEJANDRA CHOCUE CAMPO	07/02/2022	07/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1062320700	EVELYN DANIELA VERGARA ADRADA	07/02/2022	07/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1006171710	JEHAN CARLOS SOSCUE ZAPE	07/02/2022	07/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1062321198	JOSE LUIS GIRALDO VELASCO	07/02/2022	07/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1062286588	KELLY JULIETH GRIJALBA GOMEZ	07/02/2022	07/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1062331069	LEDY ANDREA ZUÑIGA COMETA	07/02/2022	07/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1002951947	PAOLA ANDREA PECHENE LEON	07/02/2022	07/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN
CC - 1007147645	VICTOR MANUEL SIMALES MENESES	07/02/2022	07/02/2022	6	SIN JUSTIFICACIÓN

CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO.

F005-008-25 / Versión 01

Proceso: Ejecución de la formación

Procedimiento: Gestión de proyectos formativos

Programa de formación:	GESTION DOCUMENTAL	Nº de ficha de caracterizacion		2206976
Competencia:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Aprendizaje		Mes
		VIRTUAL		FEBRERO
Instructor:	CESAR HARVEY RIVERA VELASCO	Horario:	NCTURNO	18PM A 22PM

Resultado de aprendizaje:

No.	Aprendices / Fecha	10/02/2022								
1	GINNA PAOLA CARDONA OCAMPO									
2	DARLY NUÑEZ PALMA									
3	DOLLY ALEXI SAMBONI ALVARADO									
4	CLAUDIA PATRICIA MELLIZO PIRAVIDES									
5	MAYRA ALEJANDRA MAÑUNGA ASTUDILLO									
6	CLAUDIA DEL PILAR MEDINA GOMEZ									
7	LINA FERNANDA URRIAGO MUÑOZ									
8	LINA CAMILA GOMEZ TAIMAL									
9	BLANCA HERMILA ZEMANATE NAVIA									
10	KELLY YESLID IDROBO DIAZ									

Firma

Instructor:

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: **Tecnólogo en Gestión Documental**
- **Código del Programa de Formación: 521213** versión del programa **2**
- **Nombre del Proyecto: Organización de Historias Laborales en una Entidad Pública o Privada**
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividad de Proyecto:** Verificar la Funcionalidad de la Organización de las Historias Laborales.
- **Competencia: 210601007 - Coordinar las Actividades del Talento Humano Asignado, teniendo en cuenta las Funciones de la Unidad Administrativa**.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: **277155** - Verificar la realización de las actividades del Talento Humano de la Unidad Administrativa que cumpla con los Estándares de Calidad establecidos por la Organización, la Política Institucional y la normatividad vigente.

Duración de la Guía: 40 horas (24 horas de trabajo presencial y 16 horas de trabajo autónomo)

2. PRESENTACION



Imagen No.1

En toda organización las personas deben actuar de forma interrelacionada y coordinada para garantizar el logro de los objetivos propuestos, los cuales deben estar fundamentados en comportamientos éticos y de responsabilidad social por parte de la empresa y por consiguiente también de cada uno de sus integrantes.

Parte de estos aspectos gravitan en torno a la administración del talento humano en las organizaciones, se trata a través de esta guía, de establecer los aspectos esenciales de la temática, con el fin de que el aprendiz sea competente en el momento de proponer programas de capacitación para su propio desarrollo, el de su área y el de sus compañeros de trabajo.

Todo esto con el fin de mejorar y de superar diferentes retos en las áreas de trabajo para la superación personal y la de la organización, en el proceso de formación sigue constante la invitación a revisar de manera permanente su programa de Formación y Proyecto Formativo con el fin de comprender y establecer la congruencia entre los elementos de la formación y las experiencias, vivencias y análisis del sector productivo con el fin de lograr un mayor y mejor aprovechamiento en el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad No. 1: Realizar la consulta, definición y socialización por equipos de trabajo de los principales conceptos y términos relacionados y a desarrollar durante la competencia.

- Diagrama de proceso y Flujo
- Gráfica Gantt.
- Planes de contingencia
- CPM (Método de ruta crítica)
- Estándares de calidad
- Agenda de Actividades

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

La Gestión del Talento Humano contribuye a que los seres humanos que integran una empresa apoyen al logro de los objetivos y es una de las principales funciones de la empresa y es por eso que la manera en que los empresarios pretenden encontrar a los empleados más adecuados para cada puesto y para cada momento, que tengan la formación suficiente para desempeñar las tareas que le son encomendadas y desarrollen su trabajo de manera eficiente para alcanzar los fines de la organización.

La importancia de la Gestión del Talento Humano radica en que actualmente la empresa debe dar respuestas a los cambios experimentados en la sociedad en general y del mundo laboral entre los que destaca:

- Aumento de la competencia y por lo tanto de la necesidad de ser competitivo.
- Los costos y ventajas relacionadas con el uso de los recursos humanos.
- La crisis de productividad
- El aumento del ritmo y complejidad de los cambios sociales, culturales, normativos, demográficos y educacionales.
- Los síntomas de las alteraciones en el funcionamiento de los lugares de trabajo.
- Las tendencias para la próxima década

Las organizaciones pueden lograr ventajas competitivas:

- Mejoran la eficiencia o eficacia de la organización. El valor aumenta cuando los trabajadores encuentran medios para disminuir costos, proporcionar algo único a clientes o usuarios, o alguna combinación de estos puntos.
- Sus habilidades, conocimientos y capacidades no están al alcance de la competencia.
- Los demás no pueden imitar sus capacidades y contribuciones.
- Sus talentos pueden combinarse y desplegarse para trabajar en nuevas tareas en cuanto sea necesario.

La Gestión del Talento Humano moderna va más allá de la Administración de las Personas, sino que está orientada a la Gestión o Administración con las Personas. Este es el reto: lograr que las personas se sientan y actúen como socias de la organización, participen activamente en un proceso de desarrollo continuo a nivel personal y organizacional y sean los protagonistas del cambio y las mejoras.

Luego del análisis de esta actividad reflexione sobre:

- ¿Por qué es importante atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de desarrollar o adquirir las competencias necesarias de la empresa u organización?

- ¿Cómo se puede beneficiar la empresa a futuro si se logra esta premisa?

- ¿Motivar a los empleados para que estos adquieran un compromiso con la empresa y se involucren en ella, como puede incidir en los procesos administrativos y/o de producción?

Importante socializar

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

Políticas Institucionales

La empresa no solo debe de encargarse de vender un producto o un servicio, sino que tiene que **crear una imagen de marca y de la propia empresa,** de tal manera que sea positiva y fácilmente identificable por cualquier consumidor o trabajador. Para cuidar su percepción desde el exterior, es esencial que la empresa cree unas **directrices férreas** sobre su forma de gestión del negocio, o, dicho de otra forma, que tenga unas **Políticas Institucionales** reconocidas por todos.

Las políticas Institucionales son todas aquellas directrices a las que la empresa decide acogerse, de tal forma que dichas directivas e ideas sean las que motiven las normas generales de actuación de la empresa, determinando así los valores que posee la misma.

De este modo, las políticas de toda compañía suelen estar recogidas por escrito, de tal forma que estén a la mano de todos aquellos colectivos a los que van dirigidas, generalmente clientes, proveedores, accionistas y trabajadores o clientes internos.

Establecer estas políticas nos ayuda a **saber qué dirección tomar** en caso de que exista cualquier tipo de conflicto con alguno de los agentes que nos rodean, por lo que nos permitirá ser justos si aplicamos siempre una decisión bajo los mismos métodos.

Además, dentro de la **importancia de las Políticas Institucionales** destaca el hecho de que nos permitirán crear una imagen de marca, gracias a la cual todos podrán conocer cuáles son nuestros valores y nuestra forma de actuar, en cuanto sepan de que empresa está hablando.

Otro factor importante es que nos permiten definir objetivos amplios acerca de qué tipo de empresa queremos llegar a ser. Con esto nos referimos, si por ejemplo decidimos centrarnos en políticas de respeto al medio ambiente, de beneficios al empleado o centradas en los clientes.

Es esencial que las políticas sean coherentes entre lo que se dice y lo que se hace, ya que de lo contrario la empresa **pierde credibilidad y genera desconfianza** de cara al resto de la sociedad.

Con esto queremos decir que, si por ejemplo entre sus políticas toma como parte importante la protección al medio ambiente, lleve a cabo acciones para protegerlo y no alguna que puedan deteriorarlo.

Por último, hay que tener en cuenta que, para facilitar la elaboración y la recogida de dichas políticas, la empresa puede elaborar **manuales** donde puedan quedar al alcance de todos

El programa al que ustedes se matricularon requiere de Talento Humano con disciplina en la etapa de formación. Aprendices capaces de enfrentar los retos que la globalización de los mercados exige y posteriormente contribuyan en su etapa productiva con sus conocimientos en el desarrollo de estrategias que conduzcan a **Coordinar las Actividades del Talento Humano Asignado, teniendo en cuenta las Funciones de la Unidad Administrativa**, realice las actividades propuestas a continuación:

3.2.1 Investigue sobre las políticas institucionales teniendo en cuenta la actividad económica de su empresa didáctica.
3.2.2 Implemente la Política del Desarrollo Humano y Transformación Cultural para su empresa
3.2.3 Implemente la Política de Responsabilidad Social para su empresa.
3.2.4 Implemente la Política en Gestión Documental para su empresa.

Estrategia (Didácticas activas):

a) Trabajo Colaborativo
b) Trabajo autónomo
c) Juego de Roles
d) Estudio de Casos

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad

10 horas de trabajo presencial/autónomo (6 horas presencial / 4 horas trabajo autónomo)

3.3. Actividad de Apropiación

Querido aprendiz, llegó el momento de conceptualizar todos aquellos conocimientos que estén encaminados identificar la importancia en la Gestión del Talento Humano dentro de toda organización (empresa) que pretenda consolidarse dentro de un sector económico establecido de acuerdo a la normatividad vigente y así lograr la formación integral que usted está cursando.

En esta etapa la conceptualización, teorización, el desarrollo de procesos son herramientas que involucran y cimientan el aprendizaje facilitando el desarrollo de las acciones de aprendizaje y didácticas activas.

Con el fin de implementar los conocimientos adquiridos en el desarrollo del proceso de formación de la competencia "coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa", es necesario que por equipos de trabajo investiguen el caso de una empresa (o tomen el caso de una empresa donde trabaje(n) algún(os) aprendices).

Analizar y elaborar el manual de procesos y procedimientos para una o varias áreas de la empresa, observando por lo menos 5 procedimientos específicos. Realice el documento "Manual de Funciones y Procesos de la empresa (mencione el nombre de la empresa)" y presente una exposición en power point o en la herramienta ofimática que cada grupo elija sobre el caso seleccionado.

Para la elaboración del documento tenga en cuenta los siguientes componentes:

- Reseña histórica de la organización
- Localización de la empresa
- Misión y Visión
- Valores corporativos
- Organigrama
- Descripción y perfil del personal requerido
- Manual de funciones y proceso:
- Identificación
- Índice o contenido
- Introducción del manual
- Objetivos de los procedimientos
- Alcance del procedimiento
- Responsables
- Políticas de operación
- Conceptos
- Diagramas de flujo (por lo menos 5 diagramas de flujo)

Conclusiones generales del documento

Ahora, respetado aprendiz, con toda la información obtenida en la contextualización realice un análisis y encuentre la relación que existe entre las actividades desarrolladas de forma individual, socialícelo con el grupo de acuerdo a indicaciones del Instructor, la evidencia escrita debe dejarla en su portafolio personal.

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 10 horas (6 horas de trabajo presencial / 4 horas de trabajo autónomo)

Estrategias (didácticas activas)

1.- Lectura compresiva
2.- Taller práctico
3.- Juego de Roles
4.- Trabajo colaborativo
5.- Análisis de Casos

3.4. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA



Imagen No 4.

Es momento que demuestre lo aprendido la planeación estratégica de talento humano, manual de procesos y procedimientos, manual de funciones, perfil de cargos, capacitación, para ello, realice las siguientes actividades propuestas:

Diseña un programa de capacitación para tu empresa y acelera la productividad de tu nuevo Talento Humano

¡Felicidades! tu empresa está en expansión y estas contratando nuevo personal. ¿Sabes cuál es la mejor manera de capacitarlos en sus nuevas responsabilidades?

Las empresas son equipos de personas trabajando con un fin común, y el éxito o fracaso de la compañía depende en gran medida del talento del equipo. Es por esto que, para cada nueva contratación, resulta indispensable asegurarnos que tenga todas las herramientas y conocimientos necesarios para desempeñar correctamente su labor. La capacitación es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar al Talento Humano al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno. Es entonces nuestra responsabilidad capacitar a cada nuevo recurso que contratamos.

La inducción y el entrenamiento en el puesto. Una vez que se ha reclutado y seleccionado al colaborador deseado, es necesario orientarlo y capacitarlo; proporcionándole la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en su nueva posición, aun cuando ya cuente con experiencia en el puesto. **La inducción** es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al individuo la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Es común que la inducción incluya: los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas, horarios laborales, días de descanso, días de pago, prestaciones, historia de la empresa, servicios al personal, etcétera. Además de estos temas, no está de más ejercer una sensibilización hacia la calidad, al servicio al cliente y el trabajo en equipo, entre otros puntos. **Entrenamiento en el puesto**. Una vez terminado el proceso de inducción, el empleado de nuevo ingreso requiere entrenamiento específico sobre el puesto que va a desempeñar. Para preparar esta información es necesario saber cuáles van a ser sus responsabilidades, quien va a ser su jefe directo y el organigrama de la compañía. Con este proceso, le daremos a conocer de una manera muy clara que es exactamente lo que se espera de él.

Como actividad final cada grupo realizara la capacitación de dos empleados que ingresan a la empresa, enfocada en la inducción por lo tanto la información que se debe presentar es la siguiente:

A.-Información de la Empresa

1. Reseña histórica de la organización
2. Razón Social
3. Objeto Social
4. Imagen Corporativa (Logo) y Slogan
5. Planeación Estratégica (Misión, Visión, Valores corporativos)
6. Política de Responsabilidad Social
7. Política del Desarrollo Humano y Transformación Cultural
8. Estrategias de Motivación, liderazgo, clima organizacional, manejo de conflictos
9. Política en Gestión Documental
10. Portafolio de Productos y Servicios
11. Protocolo de Atención y Servicios al Cliente

B.- Carta Descriptiva del puesto

De acuerdo a la estructura de su empresa y la carta descriptiva, cite dos cargos y defina

1. Descripción de la función
2. Misión del Cargo
3. Funciones permanentes del cargo
4. Principales productos entregables.
5. Perfil del cargo (Profesión, estudios

Se anexa formato, dicha carta descriptiva debe llevar el logo de su empresa.

Evidencia Final

1) Redactar un informe aplicando las normas técnicas vigentes, para la presentación de trabajos escritos, en él debe detallar y adjuntar la documentación recolectada en la actividad realizada.

2) Realice la capacitación para los dos empleados y utilice como material de apoyo, presentación en power point, prezi, página WEB o la herramienta ofimática que elija el grupo, donde se pueda evidenciar el trabajo en equipo para realizar la actividad asignada por el instructor, así mismo debe socializar la carta descriptiva de los cargos diligenciada que asumen los dos empleados.

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 20 horas (12 horas de trabajo presencial/ 8 de trabajo autónomo)

Estrategias (didácticas activas)

1.- Lectura compresiva
2.- Taller práctico
3.- Juego de Roles
4.- Trabajo colaborativo
5.- Análisis de Casos

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Saberes relacionados con la Gestión de Talento Humano.** **Conceptos relacionados con la coordinación del talento humano de una organización** **Evidencias de Desempeño** Observación del instructor en el desempeño y argumentación del aprendiz acerca de la relevancia de la coordinación del talento humano teniendo en cuenta el contexto de la función administrativa **Informe:** Documento "Manual de Funciones y Procesos de la empresa. **Evidencias de Producto** ➢ Capacitación e Inducción para dos empleados de la empresa didáctica de cada grupo. ➢ Elaborar dos cartas descriptivas de los cargos de los empleados para los cuales se programa la capacitación (Inducción).	**Específicos:** ➢ Aplica los manuales de Procesos y Procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas. ➢ Establece las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla. ➢ Asigna los recursos para la realización de las actividades y tareas de la unidad administrativa. ➢ Aplica la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa. .	**De Conocimiento** **Instrumento: Cuestionario** **Técnica: Formulación de preguntas** **De Desempeño** **Instrumento: Lista de chequeo** **Técnica: Observación / juego de roles/Mapa mental y demás productos solicitados** **De Producto** **Instrumento: Lista de chequeo** **Técnica: Observación / valoración del portafolio de productos.**

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Accidente Laboral: Aquél sufrido por un trabajador o trabajadora en su puesto de trabajo o bien en el viaje de ida o vuelta al mismo.

Categoría: Ordenes jerárquicas de una profesión

Clima Organizacional: Son las percepciones que el trabajador tiene de las estructuras y procesos que ocurren en un medio laboral. Se refiere al ambiente de trabajo propio de la organización. Dicho ambiente ejerce influencia directa en la conducta y el comportamiento de sus miembros

Comité De Empresa: Grupo de personas compuesto por los/as representantes electos/as del personal dentro de una empresa para defender sus intereses.

Compensación: Indemnización económica por el esfuerzo o accidente a un/a empleado/a (por ejemplo, horas extraordinarias).

Conflicto Colectivo: Conflicto surgido por la discusión de derechos y obligaciones de los trabajadores y trabajadoras de una empresa.

Convenio Colectivo de Trabajo: Convenio entre la dirección y el personal de una empresa sobre las condiciones laborales. Intervienen patronal y sindicatos.

Control Interno: El Sistema de Control Interno de una empresa forma parte del Control de Gestión de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna y lograr la comunicación de políticas administrativas y estimular y evaluar el cumplimientos de estas últimas

Diagnóstico: Es el resultado del análisis que se realiza en una primera instancia y que tiene como fin conocer características específicas de la situación determinada, para así poder actuar en consecuencia, sugiriendo tratamiento o no. Ese diagnóstico se basa en observación de síntomas en el presente o en el pasado.

Día Hábil: Todos los días del año que sean laborables a efectos jurídicos.

Día Laboral: Aquél en que las empresas ofrecen sus servicios al público, dependiendo de cada negocio, suele ser de lunes a viernes.

Evaluación De Tareas: Evaluación analítica del comportamiento necesario para la realización de una tarea, e intenta identificar problemas, métodos óptimos de entrenamiento, formación y las capacidades requeridas para el desempeño de la misma

Formación del Personal: Formación específica dirigida al personal de plantilla de una empresa a cargo de la misma.

Manuales: Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para establecer el procedimiento de alguna función en un proceso, son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desempeñarse en una situación determinada.

Misión: El concepto misión refiere a un motivo o una razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Portales institucionales:

- http://www.sena.edu.co
- http://senasofiaplus.edu.co

- **Material de apoyo en la plataforma Black-board**
- **Comportamiento-Organizacional-Idalberto-Chiavenato-McGrawhill-2da-Edicion**
- Abelló Gómez, René Francisco (2008). *8 pasos hacia la calidad en el servicio* (2). Icontec.
- Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos: El capital humano en las organizaciones, Mc Graw Hill, Novena Edición.
- Aponte, José Castillo. Administración de personal: Un enfoque hacia la calidad, Ecoe Ediciones, 2006
- Rodríguez Valencia, Joaquín. Administración Moderna de Personal, ed. Thomson, 2006
- Dessler, Dary. Administración de Personal, Pearson Education, 2001
- http://www.eoi.es/blogs/mintecon/2015/05/04/gestion-de-recursos-humanos-importancia-y-objetivos/
- http://www.degerencia.com/articulo/empatia-y-comunicacion-primeraaptitud-social-de-la-inteligencia-emocional
- **http://www.monografias.com/trabajos11/sercli/sercli.shtml**
- **http://www.marketing-xxi.com/departamento-de-atencion-al-cliente-104.htm**
- **http://pyme.lavoztx.com/tipos-de-personalidad-y-servicios-al-cliente-8129.html**
- **http://www.emprendedoresnews.com/tips/imagen-personal-tips-2/la-importancia-de-la-imagen-personal-en-el-ambito-corporativo.html**

CIBERGRAFIA

Imágenes

Imagen No. 1. Ciclo Gestión del Talento Humano. Recuperado febrero 26 de 2018:
https://www.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/node/news/field_image_box/ciclo_gh.jpg

Imagen No. 2. Manual de Funciones. Recuperada febrero 26 de 2018.
http://www.casadeculturapiedradelsol.gov.co/wp-content/uploads/2015/10/MANUAL-DE-FUNCIONES.jpg

Imagen No. 3. Capacitación del Talento Humano. Recuperado febrero 26 de 2018 : https://cdn.slidesharecdn.com/ss_thumbnails/capacitacionyentrenamiento1-120322154530-phpapp02-thumbnail-4.jpg?cb=1332431384

Material de apoyo en la plataforma Black board.
Norma de Calidad ISO 9001 /2008
Administración del talento humano, Idalberto Chiavenato,2014

CIBERGRAFÍA E INFOGRAFÍA:

NOTA: Biblioteca virtual SENA **Ingrese a la base de datos SENA.** Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA. http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos para acceder.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Martin Adolfo Alegría**	**Instructor**	**Gestión Administrativa y Financiera**	**Febrero 26 de 2018**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

	NOMBRES	APELLIDOS	07/02/2022												
1	ANA FERNANDA	CAMPO CHITO													
2	ANGIE VANESA	OTERO VIDAL													
3	DANIELA ALEJANDRA	VARELA ERAZO	X												
4	DANNA VALENTINA	ELVIRA JEMBUEL													
5	DARCY VIVIANA	CERÓN GAMBOA													
6	DIEGO FERNANDO	SÁNCHEZ MARTÍNEZ	X												
7	DUVER JAIDER	PIPICANO PIPICANO													
8	ESMERALDITA CAFREY	TROCHEZ ESCOBAR													
9	GYSEL TATIANA	VELASCO RENDÓN													
10	JHON FREDY	LOPEZ ASTAIZA													
11	JIMENA LORAINE	PEDROZA MEZA	X												
12	MARLON ALEJANDRO	GORDON GIRON													
13	MARFY YISELA	SAMBONI SACANAMBOY													
14	SONIA SMITH	OROZCO LLATEN													
15	VICTOR MANUELLE	HERNÁNDEZ RENGIFO													
16	MARINELA	BENTIN PENAGOS													
17	WILINTON	MOSQUERA HOYOS													

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Tecnólogo en Gestión Empresarial**
- Código del Programa de Formación**: 621201** versión del programa **102**
- Nombre del Proyecto: Propuesta mercadológica para el Centro de Comercio y Servicios –SENA Regional Cauca
- Fase del Proyecto: **Ejecución**
- Actividad de Proyecto: IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES Y DE LA ORGANIZACION
- Competencia: **210101005** - Dirigir el Talento Humano según necesidades de la Organización.
- Resultados de Aprendizaje a alcanzar: **51481** - 2.ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA
- ORGANIZACIÓN.

Duración de la Guía: 30 horas (20 horas de trabajo presencial y 10 horas de trabajo autónomo)
2. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN

2. PRESENTACION

Dirigir el talento humano según necesidades de la organización requiere valorar el desempeño de las personas al igual que analizar los factores relevantes a su función como son el trabajo en equipo, colaborativo, formas comunicativas, habilidades y misión del equipo de trabajo. Estas dinámicas hacen que se logre proyectar de manera funcional el objetivo trazado, el cual debe responder a una planeación sistemática y a un cronograma preestablecido.

A partir de su actuar la administración de personal requiere retroalimentación para conocer que tan bien o mal está logrando su propósito y poder establecer los cambios que sean necesarios. Es decir, la administración de personal requiere de un proceso sistemático y periódico que sirva para estimar cualitativa y cuantitativamente el grado de eficacia y eficiencia de las personas en el desempeño de sus puestos de trabajo; lo que se refleja en la evaluación de desempeño donde se pretende identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para establecer planes de acción, reforzar técnicas de trabajo y gestionar el desarrollo personal de sus colaboradores; por consiguiente, la evaluación no debe verse como una medida impositiva, sino como una herramienta que permita demostrar a los empleados sus puntos fuertes y débiles con el fin de ayudarles a mejorar.

La tarea de evaluar el desempeño constituye un aspecto básico de la Gestión del Talento Humano en las organizaciones empresariales, no debe ser considerada como un ejercicio de examen anual, ni como un procedimiento para juzgar y sancionar o premiar, sino fundamentalmente para ayudar, colaborar y mejorar las relaciones humanas en la empresa. Es, en definitiva, un análisis del pasado, en el momento presente, para proyectar el futuro.

Es importante que el aprendiz realice trabajo investigativo que le permite profundizar sobre la realización de tareas y actividades a su cargo; mejorando su actitud de servicio de acuerdo a las políticas institucionales, verificar la ejecución de los procesos de gestión de calidad del talento humano en el trabajo en equipo, el liderazgo y la solución de conflictos, así de esta menara lograr los objetivos propuestos por la alta gerencia.

Mediante el desarrollo de esta guía, el aprendiz comprenderá la importancia de dirigir el talento humano acorde a las actividades, el trabajo en equipo y colaborativo; articulado a los manuales administrativos que se convierten en un parámetro para hacer la evaluación del desempeño, la cual tiene como objetivo mejorar la toma de decisiones en cuanto a ascensos, recompensas, traslados, entrenamiento o despidos. Además, reconocerá a los responsables de la evaluación de desempeño y sus diferentes métodos de aplicación.

Además, será capaz de identificar los parámetros de la evaluación que deben estar fundamentadas en información relevante del puesto de trabajo, así como los elementos susceptibles de evaluación como el comportamiento, el rendimiento, los resultados, la capacidad la experiencia y la personalidad. Todo lo anterior se convierte en insumos y elementos para los sistemas de auditoría que contribuyen a garantizar la competitividad de las organizaciones.

La guía se resolverá y se subirá a la plataforma según lo estipule su instructor.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad No. 1: Realizar la consulta, definición y socialización por equipos de trabajo de los principales conceptos y términos relacionados y a desarrollar durante la competencia.

- **Organización**
- **Proceso Administrativo**
- **Áreas Funcionales de una Empresa**
- **Estructura Organizacional**
- **Direccionamiento Estratégico**
- **Jerarquía**
- **Autoridad**
- **Talento Humano**
- **Capacitación**
- **Cultura Organizacional**
- **Capacitación**
- **Desarrollo del personal.**

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Aprovechar talento humano en la empresa es uno de los objetivos para desarrollar actividades relacionadas a alcanzar objetivos y metas de la empresa. El recurso humano debe modelarse de acuerdo a cultura corporativa, políticas y procedimientos, así como trabajar en equipo.

Alcanzar metas de la empresa implica ejecutar actividades de acuerdo a planes y objetivos estratégicos. Pero aprovechar talento humano no es sólo supervisar para que las tareas se inicien y cumplan en tiempo y con la calidad esperada. Lograr estas actividades del día a día genera rutina y si no hay variación, se cae en zona de confort.

Las empresas enfrentan retos, ocasionados por factores externos e internos, ante los cuales se debe invertir recursos financieros y no financieros para expandirse, crecer, enfrentar cambios en el mercado, ideas revolucionarias de los competidores, cumplir nuevas políticas gubernamentales o propias del mercado**.**

Invertir en recursos humanos, es aprovechar talento humano disponible, más allá de actividades del día a día, en actividades estratégicas que ayuden a alcanzar las aspiraciones futuras.

De acuerdo a lo anterior y contextualizando en su empresa didáctica reflexione sobre:

- ¿Cómo cree usted que su empresa se pueda posicionar, con el apoyo del área de Gestión del Talento Humano?
- ¿Por qué es importante rrealizar el entrenamiento y el seguimiento de la efectividad del desempeño del talento humano en una empresa?

Socialice con sus compañeros de grupo los resultados obtenidos de la actividad

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:



Imagen No. 2

Con lo anteriormente expuesto, el instructor realiza una actividad por grupos máximo de cuatro aprendices, donde se socializa la importancia de la Gestión del Talento Humano.

3.2.1 Realice un mapa mental que contenga los siguientes conceptos:

- Trabajo en equipo, trabajo colaborativo, acuerdos y compromisos, comunicación, objetivos, habilidades, delegación, misión, políticas, planeación, cronogramas, agenda, prioridades, evaluación de desempeño, sistema de auditoria.

3.2.2 Una vez realizado el análisis correspondiente cada grupo socializara su opinión tomando como base la empresa que se ha creado durante su proceso formativo, una vez realizada la retroalimentación con el Instructor, déjelo como evidencia en la plataforma.

3.2.3 A continuación como trabajo autónomo, realice las siguientes actividades:

- Proponer y elaborar un plan de gestión orientado al talento humano de una Oficina, con estrategias de Motivación, Liderazgo, clima organizacional, manejo de conflictos, servicio al cliente que permitan realizar con Eficiencia, Eficacia, Efectividad, en el cumplimiento de las metas mensuales asignadas a la unidad de negocio, teniendo en cuenta la participación de cada uno de los cargos.

- Investigar sobre Manuales de procesos y procedimientos y de funciones:
  a) Concepto
  b) Importancia
  c) Usos
  d) Limitaciones.
  e) Estructura de cada manual
  f) Objetivos y Características de cada manual.
  g) Presentar como ejemplo una empresa donde pueda evidenciar cada manual.

- Diseñar un perfil profesional donde involucre las habilidades sociales en cuanto a trabajo en equipo, tipo de liderazgo, manejo de conflictos y servicio al cliente

Evidencia: Genere documento con toda la información requerida, y presentación del punto 3.2.3 y socialice en formación, recuerde que cada punto requerido debe ser aplicado a su empresa didáctica.

Ahora, respetado aprendiz, con toda la información obtenida en la contextualización realice un análisis y encuentre la relación que existe entre las actividades desarrolladas de forma individual, socialícelo con el grupo de acuerdo a indicaciones del Instructor, la evidencia escrita debe dejarla en su portafolio personal.

Guárdelo en su portafolio personal

Luego socialícelo con el grupo e instructor.

Estrategia (Didácticas activas):

a) Trabajo Colaborativo
b) Trabajo autónomo
c) Juego de Roles
d) Estudio de Casos
e) Mapas Mentales

Ahora, respetado aprendiz, con toda la información obtenida en la contextualización realice un análisis y encuentre la relación que existe entre las actividades desarrolladas de forma individual, socialícelo con el grupo de acuerdo a indicaciones del Instructor, la evidencia escrita debe dejarla en su portafolio personal.

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad

8 horas de trabajo presencial/autónomo
4 horas presencial
4 horas trabajo autónomo

3.3. Actividad de Apropiación



Imagen No. 4

Querido aprendiz, llegó el momento de conceptualizar todos aquellos conocimientos que estén encaminados identificar la importancia en la Gestión del Talento Humano dentro de toda organización (empresa) que pretenda consolidarse dentro de un sector económico establecido de acuerdo a la normatividad vigente y así lograr la formación integral que usted está cursando.

3.3.1. Consulte que es un plan de capacitación, elementos y estrategias, estándares de calidad que lo integran y elaborar un resumen.

3.3.2. Consulte los siguientes temas: Motivación, servicio al cliente aplicados al Desarrollo Talento Humano elaborar resumen.

.

3.3.3 Consulte que es la Evaluación del Desempeño, elaborar resumen.

Evidencia: generar documento con los puntos 3.3.1, 3.3.2 y 3.3.3, toda la información recolectada y analizada, será aplicada en su empresa didáctica en la actividad final.

Ahora, respetado aprendiz, con toda la información obtenida en la contextualización realice un análisis y encuentre la relación que existe entre las actividades desarrolladas de forma individual, socialícelo con el grupo de acuerdo a indicaciones del Instructor, la evidencia escrita debe dejarla en su portafolio personal.

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 12 horas
8 horas de trabajo presencial
4 horas de trabajo autónomo

3.4. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA

Es momento que demuestre lo aprendido la planeación estratégica de talento humano, manual de procesos y procedimientos, manual de funciones, perfil de cargos. Para ello, realice las siguientes actividades propuestas:

Por equipos de trabajo prepare y realice la exposición de los siguientes temas:

Para el desarrollo de los temas cada equipo de trabajo debe:

Apropiarse y explicar claramente el tema, proporcionando un concepto claro de cada uno de los elementos propuestos.

Tema 1: ANALISIS Y DISEÑO DE CARGOS (O PUESTOS) DE TRABAJO:

- Concepto de puesto
- Concepto de diseño de puesto
- Propósito del diseño de puesto
- Elementos para realizar el análisis y diseño de cargos
- Proceso de diseño de cargos

Tema 2: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

- Concepto
- Propósito
- Proceso de reclutamiento
- Medios de reclutamiento (interno, externo y mixto)
- Hoja de vida, pautas para elaborar una hoja de vida, proceso de inscripción de aspirantes en el Servicio Público de Empleo.

Tema 3: SELECCIÓN DE PERSONAL

- Concepto
- Bases para la selección de personal
- Proceso de selección
- Elementos utilizados para llevar a cabo procesos de selección de personal:
  Entrevistas, pruebas o exámenes de conocimiento, y/o habilidades, test sicológicos, test de personalidad, técnicas de simulación.

En el desarrollo de este tema, no se propiciará la discusión grupal, en su lugar, el grupo debe investigar y mostrar por lo menos 2 ejemplos de los elementos utilizados para la selección de personal, y si es posible aplicarlo al grupo de aprendices.

Tema 4: EVALUACION DE DESEMPEÑO

- Definición
- Objetivos
- Beneficios
- Métodos de evaluación de desempeño
- Concepto de Administración del plan de carrera

Tema 5: CONTRATACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

- Definición de contrato laboral
- Formas de contratación laboral en Colombia
- Investigar sobre contratos de aprendizaje para aprendices SENA
- Concepto de socialización
- Proceso de socialización en la empresa

En el desarrollo de este tema el grupo expositor deberá consultar y socializar con sus compañeros el modelo de contrato de aprendizaje del SENA y un modelo de contrato laboral señalando las partes fundamentales del mismo

Realizar un juego de roles donde se muestre la socialización de personal nuevo en una empresa.

Tema 6: COMPENSACIONES

- Concepto de sueldo y salario
- Salario mínimo en Colombia
- Prestaciones sociales
- Composición del salario en Colombia

Para este tema el grupo expositor deberá presentar un esquema donde se muestren los diferentes componentes del salario con datos y cifras numéricas, dejando en claro el valor que recibe el trabajador de salario mínimo y el valor que paga el empleador por el mismo.

Tema 7: CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO

- Higiene laboral
- Condiciones ambientales de trabajo (iluminación, ruido, temperatura, humedad)
- Seguridad laboral (prevención de accidentes)

Evidencias:

1) Redactar un informe aplicando las normas técnicas vigentes, para la presentación de trabajos escritos, en él debe detallar y adjuntar la documentación recolectada en la actividad realizada.

2) Realice una presentación en power point, prezi o la herramienta ofimática que elija el grupo, donde se pueda evidenciar el trabajo en equipo para realizar la actividad asignada por el instructor.

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad.

Estrategias (didácticas activas)

1.- Lectura compresiva
2.- Taller práctico
3.- Juego de Roles
4.- Trabajo colaborativo
5.- Análisis de Casos

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 14 horas (8 horas de trabajo presencial/ 6 de trabajo autónomo)

4. ACTIVIDAD DE EVALUACION

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Saberes relacionados con la Gestión de Talento Humano. **Evidencias de Desempeño** **Informe:** Proponer y elaborar un plan de gestión orientado al talento humano de una Oficina. Manuales de procesos y procedimientos y de funciones **Evidencias de Producto** Diseñar un perfil profesional (habilidades sociales en cuanto a trabajo en equipo, tipo de liderazgo, manejo de conflictos y servicio al cliente) Proceso de Administración del Talento Humano, asignado a cada grupo, presentación informe y socialización	**Específicos:** ➢ **I**dentifica las necesidades de recursos humanos requerida en los procesos empresariales a partir de las funciones de los procesos de la cadena de abastecimiento determinados en los perfiles laborales necesarios para cada proceso o función en la organización teniendo en cuenta las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales necesarias para cada cargo y función. ➢ Plantea planes y programas de entrenamiento y capacitación de acuerdo con las necesidades de desempeño de acuerdo con el diagnostico de las necesidades de Capacitación y entrenamiento de la fuerza laboral y los principios y valores de la organización. ➢ Interpreta los resultados de las evaluaciones de desempeño de acuerdo con los estándares y normas de calidad e indicadores de gestión en las diferentes tareas, procesos y procedimientos analizando las variables de medición del rendimiento del talento	**De Conocimiento** **Instrumento: Cuestionario** **Técnica: Formulación de preguntas** **De Desempeño** **Instrumento: Lista de chequeo** **Técnica: Observación / juego de roles/Mapa mental y demás productos solicitados** **De Producto** **Instrumento: Lista de chequeo** **Técnica: Observación / valoración del portafolio de productos.**

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Clima Organizacional: Son las percepciones que el trabajador tiene de las estructuras y procesos que ocurren en un medio laboral. Se refiere al ambiente de trabajo propio de la organización. Dicho ambiente ejerce influencia directa en la conducta y el comportamiento de sus miembros
.

Control Interno: El Sistema de Control Interno de una empresa forma parte del Control de Gestión de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna y lograr la comunicación de políticas administrativas y estimular y evaluar el cumplimientos de estas últimas

Cronograma de Actividades: Es la herramienta que permite registrar las actividades, recursos y tiempos para el desarrollo del plan de negocio, a la vez permite hacer seguimiento a los avances, recursos y gestión.

Diagnóstico: Es el resultado del análisis que se realiza en una primera instancia y que tiene como fin conocer características específicas de la situación determinada, para así poder actuar en consecuencia, sugiriendo tratamiento o no. Ese diagnóstico se basa en observación de síntomas en el presente o en el pasado.

Empoderamiento: en el ámbito de la empresa este término se refiere al hecho de delegar poder y autoridad a los subordinados y de conferirles el sentimiento de que son dueños de su propio trabajo. En otras palabras, significa empoderamiento, apoderamiento o potenciación del trabajador en su ámbito laboral.

Manuales: Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para establecer el procedimiento de alguna función en un proceso, son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desempeñarse en una situación determinada.

Mapa Mental: Es una herramienta que sirve para visualizar información, permitiendo concentrarse en detalles concretos conservando una visión global, a la vez que favorece una comprensión casi instantánea de situaciones o temas complejos.

Misión: El concepto misión refiere a un motivo o una razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

Procedimiento: Consiste en el seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán la realización de un trabajo de la manera más correcto y exitosa posible.

Proceso: Es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado especifico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que se diseñan para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.

Visión: La visión en una empresa se refiere a una imagen que la organización plantea a largo plazo sobre como espera su futuro, una expectativa ideal de lo que espera ocurra. La visión debe ser realista, pero puede ser ambiciosa, su función es guiar y motivar al grupo para continuar con el trabajo.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Portales institucionales:

- http://www.sena.edu.co
- http://senasofiaplus.edu.co

- **Material de apoyo en la plataforma Black-board**
- **Comportamiento-Organizacional-Idalberto-Chiavenato-McGrawhill-2da-Edicion**
- Abelló Gómez, René Francisco (2008). *8 pasos hacia la calidad en el servicio* (2). Icontec.
- http://www.degerencia.com/articulo/empatia-y-comunicacion-primeraaptitud-social-de-la-inteligencia-emocional
- **http://www.monografias.com/trabajos11/sercli/sercli.shtml**
- **http://www.marketing-xxi.com/departamento-de-atencion-al-cliente-104.htm**
- **http://pyme.lavoztx.com/tipos-de-personalidad-y-servicios-al-cliente-8129.html**
- **http://www.emprendedoresnews.com/tips/imagen-personal-tips-2/la-importancia-de-la-imagen-personal-en-el-ambito-corporativo.html**

CIBERGRAFIA

Imágenes

Imagen No. 1. Gestión del Talento Humano. Recuperado el 31 de Enero de 2018 : https://image.slidesharecdn.com/gestiondeltalentohumano-120315172943-phpapp01/95/gestion-del-talento-humano-1-728.jpg?cb=1331835174

Imagen No. 2. Manuales Administrativos. Recuperado el 31 de Enero de 2018 : http://images.slideplayer.es/17/5442433/slides/slide_5.jpg

Imagen No. 3. Capacitación del Talento Humano. Recuperado el 31 de Enero de 2018 : https://image.slidesharecdn.com/capacitacionyentrenamiento1-120322154530-phpapp02/95/capacitacion-y-entrenamiento-3-728.jpg?cb=1332431384

Norma de Calidad ISO 9001 /2008
Administración del talento humano, Idalberto Chiavenato,2014

NOTA: Biblioteca virtual SENA **Ingrese a la base de datos SENA.** Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA. http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos para acceder.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Martin Adolfo Alegria	Instructor	Gestión Administrativa y Empresarial	Enero 31 de 2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

LISTA APRENDICES FICHA 2325251 JORNADA MAÑANA

CIUDAD Y FECHA: POPAYAN

OBJETIVO/TEMA: TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

FORMATO ASISTENCIAS 2022

No.	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Nombres y Apellidos	11/02/2022							
1	CC	1061795348	LUISA MARIA SOLIS CASAMACHIN								
2	CC	1002964591	ANDRES CAMILO OJEDA GRIJALBA								
3	CC	1002777363	SOFFY DANIELA BOLAÑOS RUIZ								
4	CC	1058546258	DANIELA ORTEGA MUÑOZ								
5	CC	1007600453	YEISON STIBEN ESCOBAR CAMAYO								
6	CC	1002965697	JUAN SEBASTIAN CARDONA GOMEZ								
7	CC	1002925898	YEIMY ALEXANDRA JIMENEZ MAMIAN								
8	CC	1061773145	MICHELL NICOLE LOPEZ OROZCO								
9	CC	1088975456	PAOLA ANDREA IBARRA ORDOÑEZ								
10	CC	1002820650	MARCO ANTONIO GOMEZ RUIZ								
11	CC	1061226944	KAREN DANIELA SALAZAR CALDON								
12	CC	1060990226	FRANCELLY CHITO HERNANDEZ								
13	CC	1061797170	ANGIE YURANI CORREA CORDOBA								
14	CC	1002955609	MAIRA GISELA RIVERA								
15	CC	1002836706	JULIETH VANESSA BOLAÑOS DE LA CRUZ								
16	CC	1002819593	CAMILA ANDREA CHOCUE								
17	CC	1088876008	JAIR ANDRES ORDOÑEZ MUÑOZ								
18	CC	1061813351	ANDRES FEIPE PAZ MOLANO								
19	CC	1002962560	ESTEBAN HINESTROZA MOSQUERA								
20	CC	1007434589	ROBINSON CAMILO QUIÑONEZ ROSERO								
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

GUIA DE APRENDIZAJE No. 6 – INVENTARIOS
GUIA ACTUALIZADA – FORMACION VIRTUAL Y DESESCOLARIZADA
MATERIAL DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- Código del Programa de Formación: 133146
- Nombre del Proyecto: Desarrollo de habilidades Técnicas de Registro de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras en seis unidades productivas de los Municipios del Departamento del Tolima.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Valorizar los inventarios de acuerdo a los diferentes métodos regidos por la normatividad vigente, seleccionándolo de acuerdo a la actividad económica de cada empresa.
- Competencia: 210601005 Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  210601005 – 05 Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la metodología.

  210601005 – 02 Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industria, clasificación y ubicación.

  210601005 – 01 Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.

  210601005 – 03 Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén.

  210601005 – 04 Alistar los pedidos de las diferentes áreas de la organización, junto con la documentación, de acuerdo con las normas contables y políticas de la organización.

- Duración de la Guía: 90 horas

2. PRESENTACION



Querido aprendiz, se le invita a participar en las diferentes actividades propuestas, que tienen un propósito fundamental, orientar sobre como Diligenciar el Kardex y su contabilización de acuerdo con el método de valuación normas y políticas de la

organización, debido a que esta acción nos ayuda a actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias, faltantes y nos permite verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén.

Dentro del ámbito del programa de CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, tiene suma importancia los inventarios que son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

De esta manera, las actividades que se le proponen en esta guía de aprendizaje, le facilitará la comprensión, apropiación y aplicación del aprendizaje, la cual ha sido diseñada colaborativamente con los Instructores del área Técnica y el uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC).



Figura No.1 inventarios
https://www.google.com/search?source=univ&tbm=isch&q=imagenes+de+inventarios&sa=X&ved=2ahUKEwjQoOza-b3pAhUtmuAKHUEDApYQsAR6BAgKEAE&biw=1304&bih=697#imgrc=gl0GDyj3voER9M

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Para el reconocimiento de saberes previos en inventarios, de forma individual se invita a que realice una lista, de los productos que se encuentra en su alacena, utilizando el método de observación, y haga un conteo de los productos de la canasta familiar para que comprenda de una forma sencilla el manejo de las existencias determinando: cuales son los productos que se deben comprar dependiendo de la necesidad del consumo de su hogar.

Después de realizado el listado responda los siguientes interrogantes

Al momento de comprar, tiene en cuenta promociones, precios y descuentos ofrecidos?	
Observa en los empaques al momento de escoger los productos las fechas de vencimiento?	
Cuando va de compras realiza una lista previa de los productos que le hacen falta o requiere?	
Realiza un presupuesto antes de ir de compras?	

https://www.google.com.co/search?q=imagen+de+promocion&rlz=1C1NHXL_esCO729CO730&oq=imagen++de+promo&aqs=chrome.1.69i57j0l5.7550j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Es importante tener en cuenta que una de las ocupaciones que usted podría desempeñar, una vez finalizado su proceso de aprendizaje estaría en el área de inventarios. Por lo que el objetivo de esta guía es de lograr un conocimiento amplio de la importancia en las empresas de superar en lo posible todas aquellas circunstancias o problemas; debido al manejo inadecuado del inventario y a la falta de control del mismo y así poder perdurar en el mercado. Se considera indispensable, diseñar un eficiente sistema que permita llevar control de la rotación de los productos. La falta de registro y control perjudica a todas las empresas ya que el uso inadecuado de inventarios genera pérdidas, inconvenientes en la administración de los materiales, robos, e incluso afecta directamente la productividad de la empresa; afectando así también a clientes, las utilidades y liquidez del capital de trabajo. Tenga en cuenta que en su desempeño usted tiene la función de cuidar los inventarios que en la empresa se gestionan.

NIC 2 PARA PLENAS Y SECCION 13 PARA PYMES
CONCEPTOS TEÓRICOS DE IMPORTANCIA EN LA NIC 2

OBJETIVO

1. El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto

realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

ALCANCE

1.Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

a. Las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la NIC 11 Contratos de Construcción.

b. Los instrumentos financieros (NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación y NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición).

c. Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (NIC 41 Agricultura

2.Esta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

a. Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores industriales. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

b. Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

3.Los inventarios a que se ha hecho referencia en el apartado (a) del párrafo 3 se miden por su valor neto realizable en ciertas fases de la producción. Ello ocurre, por ejemplo, cuando se han recogido las cosechas agrícolas o se han extraído los minerales, siempre que su venta esté asegurada por un contrato a plazo sea cual fuere su tipo o garantizada por el gobierno, o bien cuando existe un mercado activo y el riesgo de fracasar en la venta sea mínimo. Esos inventarios se excluyen únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma.

4.Los intermediarios que comercian son aquéllos que compran o venden materias primas cotizadas por cuenta propia, o bien por cuenta de terceros. Los inventarios a que se ha hecho referencia en el apartado (b) del párrafo 3 se adquieren, principalmente, con el propósito de venderlos en un futuro próximo, y generar ganancias procedentes de las fluctuaciones en el precio, o un margen de comercialización. Cuando esos inventarios se contabilicen por su valor razonable menos los costos de venta, quedarán excluidos únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma.

DEFINICIONES

1.Los términos siguientes se usan, en esta Norma, con los significados que a continuación se especifica:
Los inventarios son activos:

- Mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación.
- Son activos en proceso de producción con vistas a esa venta.

- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.
Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

2.El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que el último no. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.

3.Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un prestador de servicios, tal como se describe en el párrafo 19, los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente (NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias Medición de los inventarios).

MEDICION DE LOS INVENTARIOS
1.Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

Costo De Los Inventarios
2.El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

Costos De Adquisición.
3.El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Costos De Transformación
4.Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la

depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

5.El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios periodos o temporadas, y teniendo en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones previstas de mantenimiento. Puede usarse el nivel real de producción siempre que se aproxime a la capacidad normal. La cantidad de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del periodo en que han sido incurridos. En periodos de producción anormalmente alta, la cantidad de costo indirecto distribuido a cada unidad de producción se disminuirá, de manera que no se valoren los inventarios por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán, a cada unidad de producción, sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

6.El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto. Este es el caso, por ejemplo, de la producción conjunta o de la producción de productos principales junto a subproductos. Cuando los costos de transformación de cada tipo de producto no sean identificables por separado, se distribuirá el costo total, entre los productos, utilizando bases uniformes y racionales. La distribución puede basarse, por ejemplo, en el valor de mercado de cada producto, ya sea como producción en curso, en el momento en que los productos comienzan a poder identificarse por separado, o cuando se complete el proceso productivo. La mayoría de los subproductos, por su propia naturaleza, no poseen un valor significativo. Cuando este es el caso, se miden frecuentemente al valor neto realizable, deduciendo esa cantidad del costo del producto principal. Como resultado de esta distribución, el importe en libros del producto principal no resultará significativamente diferente de su costo.

Otros Costos

1.Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos.

2.Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios, y por tanto reconocidos como gastos del periodo en el que se incurren, los siguientes:

- Las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- Los costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- Los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- Los costos de venta.

2.En la NIC 23 Costos por Préstamos, se identifican las circunstancias en que los costos financieros se incluyen en los costos de los inventarios.

3.Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. Cuando el acuerdo contenga de hecho un elemento de financiación, como puede ser, por ejemplo, la diferencia entre el precio de adquisición en condiciones normales de crédito y el importe pagado, este elemento se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación, se identifican las limitadas circunstancias en las que los costos financieros se incluyen en el costo de los inventarios.

Costo De Los Inventarios Para Un Prestador De Servicios

1.En el caso de que un prestador de servicios tenga inventarios, los medirá por los costos que suponga su producción. Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán en el costo de los inventarios, sino que se contabilizarán como gastos del periodo en el que se hayan incurrido. Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por el prestador de servicios.

Técnicas De Medición De Costos

1.Las técnicas para la medición del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo. Los costos estándares se NIC 2 establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisarán de forma regular y, si es preciso, se cambiarán los estándares siempre y cuando esas condiciones hayan variado.

2.El método de los minoristas se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial.

RECONOCIMIENTO COMO UN GASTO

1.Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

2.El costo de ciertos inventarios puede ser incorporado a otras cuentas de activo, por ejemplo, los inventarios que se emplean como componentes de los trabajos realizados, por la entidad, para los elementos de propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios asignados a otros activos de esta manera, se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos.

INFORMACION A REVELAR

1.En los estados financieros se revelará la siguiente información:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado.
- El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad.
- El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta.
- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- El importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo, de acuerdo con el párrafo 3.
- El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo, de acuerdo con el párrafo 34.
- Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor, de acuerdo con el referido párrafo 34.
- El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.

2.La información acerca del importe en libros de las diferentes clases de inventarios, así como la variación de dichos importes en el periodo, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación común de los inventarios es la que distingue entre mercaderías, suministros para la producción, materias primas, productos en curso y productos terminados. Los inventarios de un prestador de servicios pueden ser descritos como trabajos en curso.

3.El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo, denominado generalmente costo de las ventas, comprende los costos previamente incluidos en la medición de los productos que se han vendido, así como los costos indirectos no distribuidos y los costos de producción de los inventarios por importes anómalos. Las circunstancias particulares de cada entidad podrían exigir la inclusión de otros costos, tales como los costos de distribución.

4.Algunas entidades adoptan un formato para la presentación del resultado del periodo donde presentan importes diferentes a la cifra de costo de los inventarios que ha sido reconocida como gasto durante el periodo. Según este formato, una entidad presentará un análisis de los gastos mediante una clasificación basada en la naturaleza de estos gastos. En este caso, la entidad revelará los costos reconocidos como gastos de materias primas y consumibles, costos de mano de obra y otros costos, junto con el importe del cambio neto en los inventarios para el periodo.

SISTEMAS DE INVENTARIO Y METODOS DE VALUACIÓN

El sistema de inventarios tiene como objetivo registrar y controlar los inventarios, Las entidades deberán elegir el sistema de inventarios que se adapte a su necesidad según el nivel de ventas y la existencia de mercancía que manejen.

- Sistema de inventario periódico
- Sistema de inventario permanente

SISTEMA DE INVENTARIO PERIODICO: realiza un control cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un conteo físico para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada. Con la utilización de este sistema la empresa no puede saber en determinado momento cuantos son sus mercancías, ni cuanto es el costo de los productos vendidos. La empresa solo puede saber tanto el inventario exacto como el costo de venta, en el momento de hacer un conteo físico, lo cual por lo general se hace al final de un periodo, que puedes ser mensual, semestral o anual.

SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE: permite un control constante de los inventaros, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Este control se lleva mediante tarjetas llamada Kardex, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo de venta. Además del control permanente de los inventarios, este sistema permite la determinación del costo al momento de hacer la venta, debido a que, en cada salida de un producto, es registra su cantidad y costo.

Los métodos de valoración de inventarios o fórmulas del costo que permiten y reconocen las NIIF Completas y las NIIF PYMES son (sistema permanente):

- Identificación Específica de sus Costos Individuales (Retail)
- Método Promedio Ponderado
- Método FIFO o PEPS (Primeras en entrar Primeras en Salir)

MÉTODO PROMEDIO PONDERADO: consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario, cuando dichas unidades son idénticas en apariencia, pero no en precio, por cuando sean comprado en distintas épocas y a precios diferentes.
Para fijar el valor de costo de la mercancía por este método, se toma el valor total de la mercancía del inventario más las compras del periodo, dividido por la cantidad total de unidades del inventario.

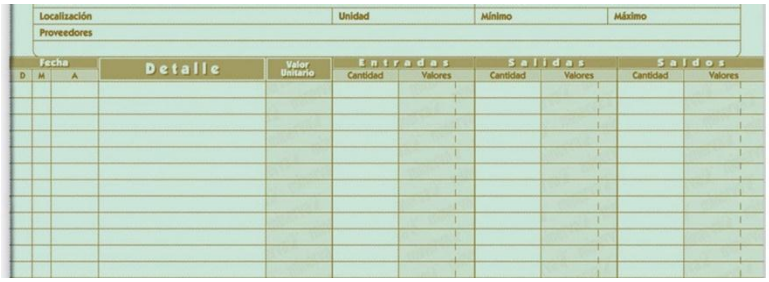
Ejemplo:

Inventario inicial	20 unidades	costo por unidad $10.000	costo total $200.000
Compras	30 unidades	costo por unidad $15.000	costo total $450.000
TOTAL	50 unidades		valor total $650.000

$$\frac{\text{Valor total}}{\text{Cantidad total}} = \frac{650.000}{50} = \$13.000$$

KARDEX

El Kardex de mercancías está formado por tarjetas que permiten controlar las cantidades y costos de las entradas y salidas de un artículo determinado y dar a conocer las existencias en cualquier momento sin necesidad de realizar un inventario físico. Las empresas que adoptan el sistema de inventario permanente deben implementar el Kardex ya que permite controlar con exactitud el movimiento de las mercancías.



https://www.google.com/search?q=tarjeta+kardex&client=firefox-b-d&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=Fs3q0Kkq-BGsJM%253A%252CrD3ZCU-O3ujlUM%252C_&vet=1&usg=AI4_-kTOS1jQjKh3eQj4xYW5VyXzSx7Euw&sa=X&ved=2ahUKEwjEidLGptnpAhWNmOAKHfSIA7kQ9QEwAnoECAYQJA#imgrc=87iPhrD0OYuoYM

3.2.1 Una vez realizada la lectura anterior, realice un cuadro comparativo entre el sistema de inventario periódico y el sistema de inventario permanente donde contemple por lo menos los siguientes puntos: ventajas, desventajas.

3.3 Actividades de transferencia del conocimiento

La apropiación de conocimiento le permitirá fundamentarse y fortalecer su conocimiento en el manejo del sistema de inventario permanente y método de valoración del costo promedio ponderado a través del diligenciamiento de Kardex, para ello lea e interprete el siguiente paso a paso:

PASO A PASO MÉTODO DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS PROMEDIO PONDERADO SISTEMA PERMANENTE

La parte superior de la tarjeta Kardex corresponde la identificación del producto, es importante recordar que por cada producto se debe manejar un Kardex.

ARTICULO: SILLA			REFERENCIA: M-4		LOCALIZACION: SALA DE EXHIBICION N° 2			
PRVEEDORES: INDUMUEBLES DE PALMIRA			UNIDAD: UNIDADES		MIN: 10		MAX:40	
FECHA	DESCRIPCION	V/R UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO	
			CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR

Fecha: corresponde a la fecha en la cual se realiza la operación, es decir, la compra, la venta o la devolución.

Detalle o Descripción: corresponde al concepto por el cual se realiza la operación, ejemplo: compra de mercancía, venta de mercancía, devolución en compra o devolución en venta.

Valor unitario: cuando es una entrada, el valor unitario tomado de la factura y cuando es una salida, el costo unitario se calcula tomando de la columna de saldos en el reglón inmediatamente anterior el valor total dividido en la cantidad total, como se indica en el texto anterior.

Entradas: en esta columna se utiliza cuando el inventario se ve afectado por una entrada de mercancía, es decir cuando se realiza una compra o una devolución en venta, se debe incluir la cantidad de unidades, el valor total corresponde a la multiplicación de la cantidad por el valor unitario.

Salida: en esta columna se registra la cantidad de la mercancía vendida, la cantidad corresponde a las unidades vendidas, las devoluciones se registran al costo en que se vendieron.

Saldos: para obtener los valores de esta columna, se debe tener presente que las entradas tanto en cantidades cono en costo suman y las salidas restan al valor inmediatamente anterior.

EJEMPLO

La empresa COMERCIAL ANDINA presenta los siguientes datos para la tarjeta Kardex del artículo Silla, referencia M-4 localización: sala de exhibición 2, máximo 40, mínimo 10, proveedor: Indumuebles de Palmira.

- El 01 de abril 2020 tiene un inventario inicial de 20 unidades a $12.000 cada una.

ARTICULO: SILLA			REFERENCIA: M-4		LOCALIZACION: SALA DE EXHIBICION N° 2			
PRVEEDORES: INDUMUEBLES DE PALMIRA			UNIDAD: UNIDADES		MIN: 10		MAX:40	
FECHA	DESCRIPCION	V/R UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO	
			CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR
1/04/2020	INVENTARIO INICIAL	12.000	20	240.000			20	240.000

Como lo muestra la imagen, en este caso es inventario inicial se tiene 20 unidades a $12.000 cada una por lo tanto es = $240.000 y se registran en la **COLUMNA DE ENTRADAS** por hace parte del inventario.

En cantidades se coloca la cantidad de las unidades = 20

En valor se coloca el resultado de 20 X $12.000 = $240.000

En la **COLUMNA DEL SALDO** se registra los movimientos que se hallan realizado es decir cuando haya aumentado por algún concepto aumenta el saldo y cuando salgan unidades del inventario ira disminuyendo el saldo

En este caso en la columna del saldo iría lo siguiente

En cantidad 20 unidades

En el valor $240.000

- El 05 de abril 2020 compra a crédito, 10 unidades a $15.000 cada una. Factura N. 2050

ARTICULO: SILLA			REFERENCIA: M-4		LOCALIZACION: SALA DE EXHIBICION N° 2			
PRVEEDORES: INDUMUEBLES DE PALMIRA			UNIDAD: UNIDADES		MIN: 10		MAX:40	
FECHA	DESCRIPCION	V/R UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO	
			CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR
1/04/2020	INVENTARIO INICIAL	12.000	20	240.000			20	240.000
5/04/2020	COMPRA FRA. N. 2050	13.000	10	150.000			30	390.000

Que ocurrió…. una compra y se registra en la columna de entradas de la siguiente manera:
Columna de cantidad van 10 que fueron las cantidades que entraron y al precio que se compraron a $15.000 cada una entonces….
10 X $15.0000 = $150.000
A continuación, vemos como se modifica la columna del SALDO de la siguiente manera:
En cantidades tenía 20 unidades que tenía en el saldo + 10 unidades que están entrando es = 30
En el valor tenia $240.000 del inventario inicial + el valor de la entrada $ 150.000 es = $390.000
Para calcular el V/R UNITARIO se realiza lo siguiente:

$$\text{V/R UNITARIO} = \frac{390.000}{30}$$

V/R UNITARIO= 13.000

- El 07 de abril 2020 realiza una venta a crédito, factura N. 130, por 5 unidades a $ 20.000 cada una.

ARTICULO: SILLA			REFERENCIA: M-4		LOCALIZACION: SALA DE EXHIBICION N° 2			
PRVEEDORES: INDUMUEBLES DE PALMIRA			UNIDAD: UNIDADES		MIN: 10		MAX:40	
FECHA	DESCRIPCION	V/R UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO	
			CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR
1/04/2020	INVENTARIO INICIAL	12.000	20	240.000			20	240.000
5/04/2020	COMPRA FRA. N. 2050	13.000	10	150.000			30	390.000
7/04/2020	VENTA FRA. N. 130	13.000			5	65.000	25	325.000

La venta representa una disminución del inventario en la empresa y es por esto que debe registrarse en las salidas, La mercancía está saliendo al mismo valor que estaba registrada es decir a **$ 13.000**, como se está vendiendo es una **SALIDA** de mercancía. Revisar el procedimiento para colocar en la **COLUMNA DE SALIDAS**:

5 **X** $13.000= 65.000 RECUERDEN no es a $20.000 porque ese es el valor ya sumado a la ganancia que se tiene. **Se registra al costo ($13.000).**

En la columna del SALDO ya que es una salida realizamos lo siguiente en cantidades 30 – 5 = 25

Y en valor $390.000 **-** $ 65.000 = $ 325.000 **o** 25 X $13.000 = $ 325.000

UND V/R unitario

De esta forma se registra una venta en el kardex.

El 12 de abril 2020 compra a crédito 15 unidades a $14.000 cada una. Factura N. 2080.

ARTICULO: SILLA			REFERENCIA: M-4		LOCALIZACION: SALA DE EXHIBICION N° 2			
PRVEEDORES: INDUMUEBLES DE PALMIRA			UNIDAD: UNIDADES		MIN: 10		MAX:40	
FECHA	DESCRIPCION	V/R UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO	
			CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR
1/04/2020	INVENTARIO INICIAL	12.000	20	240.000			20	240.000
5/04/2020	COMPRA FRA. N. 2050	13.000	10	150.000			30	390.000
7/04/2020	VENTA FRA. N. 130	13.000			5	65.000	25	325.000
12/04/2020	COMPRA FRA. N. 2080	13.375	15	210.000			40	535.000

Una compra y se registra en la **COLUMNA DE ENTRADAS** de la siguiente manera:

Columna de cantidad van 15 que fueron las cantidades que entraron y al precio que se compraron a $14.000 cada una entonces….

15 **X** $14.0000 = $210.000 columna de valor

A continuación, vemos como se modifica la columna del SALDO de la siguiente manera:

COMO ES UNA NUEVA COMPRA CAMBIARA EL COSTO PROMEDIO PONDERADO

En cantidades tenía 25 unidades que tenía en el saldo **+** 15 unidades que están entrando es = 40

En el valor tenia $325.000 **+** el valor de la entrada $ 210.000 es = $535.000

Para calcular el V/R UNITARIO se realiza lo siguiente:

$$\text{V/R UNITARIO} = \frac{535.000}{40}$$

V/R UNITARIO= 13.375

En el kardex las devoluciones en compras y ventas se registran al mismo costo con que se habían registrado cuando se compraron o vendieron.

- El 20 de abril 2020 se realizó la devolución en compra de la factura N. 2080 por 5 unidades a $14.000 cada una.

ARTICULO: SILLA			REFERENCIA: M-4		LOCALIZACION: SALA DE EXHIBICION N° 2			
PRVEEDORES: INDUMUEBLES DE PALMIRA			UNIDAD: UNIDADES		MIN: 10		MAX:40	
FECHA	DESCRIPCION	V/R UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO	
			CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR
1/04/2020	INVENTARIO INICIAL	12.000	20	240.000			20	240.000
5/04/2020	COMPRA FRA. N. 2050	13.000	10	150.000			30	390.000
7/04/2020	VENTA FRA. N. 130	13.000			5	65.000	25	325.000
12/04/2020	COMPRA FRA. N. 2080	13.375	15	210.000			40	535.000
20/04/ 2020	DEVOL. EN COMPRA FRA. N. 2080	13.286	- 5	- 70.000			35	465.000

Se realiza el registro en la **COLUMNA DE ENTRADAS** como **negativo** si lo quieren manejar con el **signo – o en ( ).** De la siguiente manera:

En la columna de cantidades **– 5 que son las unidades devueltas**

En la columna de valor es = **- 5** X el valor en que se habían comprado $14.000 **= -70.000**

En la **COLUMNA DEL SALDO** las devoluciones modifican el precio promedio ponderado. Se determina de la siguiente manera:

En las cantidades se tenía 40 unidades **-** las 5 unidades devueltas = 35

En el valor se tenía $535.000 **-** $ 70.000 de la devolución = $465.000

V/R UNITARIO= $\frac{465.000}{35}$

V/R UNITARIO= 13.286

- **El 24** de abril 2020 realiza una venta por 25 unidades a $22.000 cada una. Factura N**. 135**

ARTICULO: SILLA			REFERENCIA: M-4		LOCALIZACION: SALA DE EXHIBICION N° 2			
PRVEEDORES: INDUMUEBLES DE PALMIRA			UNIDAD: UNIDADES		MIN: 10		MAX:40	
FECHA	DESCRIPCION	V/R UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO	
			CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR
1/04/2020	INVENTARIO INICIAL	12.000	20	240.000			20	240.000
5/04/2020	COMPRA FRA. N. 2050	13.000	10	150.000			30	390.000
7/04/2020	VENTA FRA. N. 130	13.000			5	65.000	25	325.000
12/04/2020	COMPRA FRA. N. 2080	13.375	15	210.000			40	535.000
20/04/2020	DEVOL. EN COMPRA FRA. N. 2080	13.286	- 5	- 70.000			35	465.000
24/04/2020	VENTA FRA. N. 135	13.286			25	332.143	10	132.857

La mercancía está saliendo al valor unitario del registro anterior es decir a **$ 13.286**, como se está vendiendo es una **SALIDA** de mercancía. El procedimiento para colocar en la **COLUMNA DE SALIDAS**:
25 **X** $13.286= 332.143 RECUERDEN no es a $22.000 porque ese es el valor ya sumado a la ganancia que se tiene. **Se registra al costo ($13.286).**
En la columna del SALDO ya que es una salida realizamos lo siguiente en cantidades 35 – 5 = 10
Y en valor $465.000 **-** $ 332.143 = $ 132.857 **o** 10 X $13.286 = $ 132.857
UND V/R unitario
De esta forma se registra una venta en el kardex.

- El 30 abril 2020 se realiza una devolución en venta, factura N. 130 por 5 unidades.

ARTICULO: SILLA			REFERENCIA: M-4		LOCALIZACION: SALA DE EXHIBICION N° 2			
PRVEEDORES: INDUMUEBLES DE PALMIRA			UNIDAD: UNIDADES		MIN: 10		MAX:40	
FECHA	DESCRIPCION	V/R UNITARIO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO	
			CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR
1/04/2020	INVENTARIO INICIAL	12.000	20	240.000			20	240.000
5/04/2020	COMPRA FRA. N. 2050	13.000	10	150.000			30	390.000
7/04/2020	VENTA FRA. N. 130	13.000			5	65.000	25	325.000
12/04/2020	COMPRA FRA. N. 2080	13.375	15	210.000			40	535.000
20/04/2020	DEVOL. EN COMPRA FRA. N. 2080	13.286	- 5	- 70.000			35	465.000
24/04/2020	VENTA FRA. N. 135	13.286			25	332.143	10	132.857
30/04/2020	DEVOL. EN VENTA FRA. N. 130	13.190			- 5	- 65.000	15	197.857

Se realiza el registro en la **COLUMNA DE SALIDAS** como **negativo** si lo quieren manejar con el **signo – o en ().** De la siguiente manera:

En la columna de cantidades **– 5 que son las unidades devueltas**

En la columna de valor es = **- 5 X** el valor en que se habían comprado $14.000 = **- $ 70.000**

En la **COLUMNA DEL SALDO** las devoluciones modifican el precio promedio ponderado. Se determina de la siguiente manera:

En las cantidades se tenía 10 unidades **+** las 5 unidades devueltas por el cliente = 15

En el valor se tenía $132.857 **+** $ 65.000 de la devolución = $197.857 **o** 15 **X** $13.190 = $ 197.857

UND V/R unitario

V/R UNITARIO= 197.857
15

V/R UNITARIO= 13.190

El saldo final seria

SALDO	
CANT.	VALOR
15	197.857

Comprobación del Kardex se suman las columnas de entradas y salidas, tanto las cantidades y valores

ENTRADAS		SALIDAS	
CANT.	VALOR	CANT.	VALOR
20	240.000		
10	150.000		
		5	65.000
15	210.000		
- 5	- 70.000		
		25	332.143
		- 5	- 65.000
40	530.000	25	332.143

SALDO	
CANT.	VALOR
15	197.857

Debe ser igual al saldo final del kardex

Posteriormente se toma el valor de las entradas y se resta con el valor de las salidas así:

$530.000 - $ 332.143 = $197.857 que debe ser el mismo valor del **SALDO FINAL**

Luego se toman las cantidades de las entradas y se restan con las cantidades de la salida así:

40 – 25 = 15 que debe ser el mismo valor del **SALDO FINAL**

3.3.1 Con base en el paso a paso para la elaboración de Kardex realice el siguiente ejercicio:
La compañía **Casio Ltda**. Utiliza el sistema de inventarios permanente, solicita elaborar la tarjeta de Kardex por método promedio ponderado, por el sistema permanente para el artículo calculadora electrónica ref. 180 por el mes de marzo de 2020:

Día 01. Inventario inicial 5.200 unidades a $5.950 cada una.
Día 02. Compró 7.580 unidades a $6.200 cada una.
Día 05. Vende 9.520 unidades a $ 15.500 cada una.
Día 12. Compra 19.000 unidades a $8.450 cada una.
Día 14. De la compra del día 02 devolvemos 1.250 unidades.
Día 15. Compra de 4.550 unidades a $7.950 cada una.
Día 18. Vende 8.500 unidades a $ 16.100 cada una.
Día 20. Vende 2.900 unidades a $16.100 cada una.
Día 25. Compra 9.500 unidades a $9.750 cada una.
Día 27 De la venta del día 18, nos devuelven 245 unidades.
Día 30. Vende 1.500 unidades a 15.950 cada una.

Con base a la actividad anterior desarrollada responda:
1. Cual el costo final que refleja la tarjeta kardex
2. Cuál es el costo de venta del día 14 de marzo
3. Cuántas unidades quedaron al 30 de marzo.
4. Cuál es el costo de la devolución de la venta del día 18

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento
El instructor, orientará y facilitará su aprendizaje, hacia el diligenciamiento del Kardex, a través del cual se controla el inventario y se diligencia de acuerdo con el Sistema del Inventario y métodos de valuación establecida en las políticas de la organización.

3.4.1. Con la siguiente información de los movimientos de NEVERAS correspondientes al mes de mayo de 2020 de la empresa ELECTRODOMESTICOS EL PINO S.A, responsable de IVA, ubicado en la ciudad de Ibagué, se pide realizar lo siguiente:

1. Contabilización de compras y ventas aplicando los impuestos entre los regímenes.
2. Contabilizar las devoluciones de compras y ventas

3. Contabilizar el costo de venta
4. Elaborar y diligenciar la tarjeta Kardex
5. Determine el saldo del inventario al final del mes e indique el número de unidades el valor unitario y el valor total.
6. Sistema de Inventario Permanente por método promedio ponderado.

Movimientos del mes de mayo de 2020.

1. Inventario inicial 35 unidades por valor unitario $990.000
2. Compra 25 neveras a un responsable de IVA por valor de $899.000 cada una, a crédito según factura No. 1019.
3. Vende 3 unidades a un NO responsable de IVA según factura No. 158 por $1.330.000 cada uno, a crédito.
4. Compra 10 unidades a crédito por valor de $900.000 cada uno, según factura No. 5076 a un responsable de IVA.
5. Vende 15 unidades a un gran contribuyente según factura No. 159 por $1.300.000 cada una, pago trasferencia electrónica.
6. La empresa devuelve 7 unidades compradas en la factura 5076.
7. Vende según factura No. 160 a un responsable de IVA 18 unidades por valor $1.300.000 cada uno, a crédito.
8. Nos devuelven 3 unidades de la mercancía vendida en la factura No. 159.
9. Compra 25 unidades a un responsable de IVA por valor de $1.050.000 cada una paga 50% en efectivo y saldo a 30 días. Según factura No 343
10. Vende a un No responsable de Iva según factura No 161, 3 unidades por valor de $1.350.000 cada una, nos pagan en efectivo.
11. Vende 15 unidades a un responsable de IVA por valor de $1.300.000 cada una nos paga 60% por trasferencia electrónica y saldo a 60 días. Según factura No 162.
12. Vende 10 unidades a un gran contribuyente por valor de $1.300.00 cada una, pago por trasferencia electrónica. Según factura No 163.
13. Compra de 9 unidades a un responsable de IVA por valor de $990.000 cada una, pago a crédito según factura No 989.

SENA
SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

NOTA: Las actividades anteriores deben estar soportadas en el portafolio virtual, por lo cual usted deberá subiré las evidencias.
Para el desarrollo de las actividades remítase al glosario y bibliografía que se encuentra en la misma Guía de aprendizaje.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Para la demostración de su aprendizaje de acuerdo a los resultados y las evidencias de aprendizaje, se han elaborado instrumentos de evaluación que permiten ser aplicados en los procesos de verificación del

aprendizaje, ya sea de manera individual o colectiva durante el proceso formativo, las cuales deberá guardar en su portafolio de aprendiz, en forma digital o física.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Diligenciar tarjeta de kárdex por los diferentes métodos de valuación con sus correspondientes registros contables El aprendiz realizará un mapa conceptual o cuadro sinóptico donde se evidenciará el Conocimiento adquirido. **Evidencias de Desempeño:** El aprendiz organizara grupos de trabajo donde elaborara una actividad cognitiva como un concéntrese, crucigrama, un juego didáctico (trique) en base a la información y formación adquirida. **Evidencias de Producto:** Carpeta con la guía de aprendizaje desarrollada en su totalidad. El aprendiz entregara talleres resueltos propuestos en la guía.	Clasifica los objetos y productos Teniendo en cuenta conocimiento de tipos y clases de inventarios. Aplica principios básicos de inventario en la labor de Almacenamiento. Analiza resultados de inventarios para actualizar y ajustar existencias. Ubica los objetos de acuerdo a tipos de inventario, nivel de Rotación y normas establecidas. Ubica los objetos y productos teniendo en cuenta las técnicas de almacenamiento. Determina la valoración de materiales, equipos y elementos de acuerdo con su estado de conservación, sistema de inventarios y políticas de la organización. Identifica y utiliza documentos soportes para el registro de entradas y salidas de materiales. Reporta faltantes según los formatos establecidos. Verifica entradas y salidas de materiales de acuerdo con especificaciones señaladas en los documentos soportes y el sistema de inventario. Realiza y registra devoluciones en los formatos establecidos de acuerdo con procedimientos	**Técnica de Evaluación:** Observación**.** **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario**.** **Técnicas de Evaluación:** Observación Sistemática**.** **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo**.** **Técnica de Evaluación:** Valoración del producto**.** **Instrumento de Evaluación:** Lista de Verificación**.**

	dela organización y el sistema de valoración de inventarios. Atiende devoluciones de acuerdo con información suministrada por usuarios de los materiales. Prepara con anticipación instrumentos para registrar el conteo de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización. Realiza el inventario aplicando técnicas de programación Registra los datos del conteo de materiales de acuerdo con los instrumentos establecidos Realiza el inventario los materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta clase, rotación y estado de conservación.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

MATERIA PRIMA: Se conocen como materias primas a los materiales extraídos de la naturaleza y que se transforman para elaborar bienes de consumo.

INVENTARIO: Es un conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con ellos, permitiendo la compra y venta o fabricación primero, antes de venderlos en un periodo económico determinado.

Kardex: Es un documento, **tarjeta** o registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlarlas entradas y salidas de las mercaderías y conocer las existencias de todos los artículos que posee la empresa para la venta

Compras: Supone el proceso de localización y selección de proveedores, adquisición de productos (materias primas, componentes o artículos terminados), luego de negociación es sobre el precio y condiciones de pago, así como el acompañamiento de dicho proceso para garantizar su cumplimiento de las condiciones pactadas

Ventas: Una definición general es cambio de productos y servicios por dinero. Desde el punto de vista legal, se trata de la transferencia del derecho de posesión de un bien, a cambio de dinero. Desde el punto de vista contable y financiero, la venta es el monto total cobrado por productos o servicios prestados.

Devoluciones: La devolución de un producto es el acto por el cual devolvemos a un comerciante (proveedor o cliente) el producto previamente comprado o vendido.

Mercancías: Una mercancía es todo "aquello que se puede vender o comprar", usualmente el término se aplica a bienes o servicios. Es importante señalar que el concepto mercancía no se refiere sólo a aquello que se entrega, sino también al momento en que se entrega y al lugar donde se recibe.

Stock: Término de origen inglés que puede traducirse como existencias y que designa principalmente las materias primas, productos semielaborados y terminados que las empresas tienen en sus almacenes.

Costo de las mercancías vendidas o Costo de ventas. El costo del inventario que el negocio ha vendido a los clientes; en la mayor parte de los negocios comercializadores es el mayor gasto individual. Cálculo que aparece de forma separada en el estado de resultados para mostrar el costo de las mercancías vendidas durante el período. Un método sencillo para calcularlo es sumar al costo neto de las compras el inventario inicial obteniendo el costo de las mercancías disponibles para la venta y luego deducir de éste el valor del inventario final.

Costo de los Activos Fijos. El costo de los activos fijos es igual a su precio de adquisición más los gastos de fletes, seguro de la transportación, instalación y montaje, función de prueba y cualquier otro costo necesario para hacer que el activo fijo quede listo para ser usado. El interés que pueda causarse por pagos aplazados se contabilizará como gastos y no parte del costo de adquisición.

Costo de Mercado, el más bajo. Técnica de valuación de una cartera de valores negociables en el balance general al costo o valor de mercado, una disminución en el valor de mercado por debajo del costo implica el reconocimiento de una pérdida no realizada. Exige que un activo se presente en los Estados Financieros a su importe más bajo entre el costo histórico o su valor de mercado (costo actual de reposición). Método de valuación del inventario en el cual las mercancías se valúan por su costo original o costo de reposición (mercado), cualquiera que sea más bajo.

Costo de Reposición. El costo estimado de reposición de un activo en la fecha del balance general corriente. Se exige revelación de estos datos en compañías grandes.

Costo del inventario. El precio pagado para adquirir existencias, no el precio de venta de los bienes. El costo del inventario incluye su precio de facturación menos todos los descuentos, más los aranceles, costos de transportación, seguro mientras esté en tránsito y todos los demás costos incurridos para dejar las mercancías listas para la venta costos de Organización. Costos incurridos para la formación de una sociedad anónima.

Costos Directos: Son aquellos que se pueden identificar plenamente o asociar a los productos y servicios procesados o ejecutados, así como también puede decirse de aquellos sobre los que un área determinada tiene responsabilidad en su empleo o utilización; generalmente pueden considerarse como tales, los gastos originados por el pago de la fuerza de trabajo que ejecuta las acciones, los consumos de materiales empleados y también aquellos servicios recibidos y otras obligaciones que puedan asociarse de manera específica a la actividad que se ejecuta.

Costos Estándar. Son costos cuidadosamente predeterminados que constituyen costos «objetivo», es decir que deben lograrse mediante operaciones eficientes.
Los costos estándar permiten efectuar cálculos muy rigurosos de la eficiencia empresarial, al apoyarse en normas y normativas científicamente argumentadas de materias primas y materiales, fuerza de trabajo y gastos indirectos que intervienen en el proceso productivo. En su etapa inicial, cuando las condiciones organizativas no permiten una gran rigurosidad en el cálculo, se identifican como «costos normados».

Costos Estimados. Son costos que se calculan sobre bases de conocimiento y experiencia, antes de iniciarse el proceso productivo. Mediante el costo estimado se obtienen aproximaciones de lo que se debe gastar. Constituyen la técnica primaria de los costos predeterminados, pudiendo en aspectos parciales, utilizar métodos con cierta precisión, pero no en su totalidad lo cual los diferencia de los costos estándar.

Costos Fijos: Son aquellos que permanecen inalterables aunque aumente o disminuya el nivel de los servicios prestados o de la producción. No tienen relación proporcional con la cantidad de artículos producidos o servicios prestados. Ejemplo: salario del personal administrativo y medidas de protección.

Costos Indirectos: Está constituido por los gastos que no son identificables con una producción o servicio dado, relacionándose con éstos en forma indirecta. Son aquellos que por regla general, se originan en otras áreas organizativas de apoyo a las acciones fundamentales de la entidad. Son ejemplos de costos indirectos los administrativos de toda índole, los de reparación y mantenimiento, los cuales se ejecutan con la finalidad de apoyar las acciones que realiza la misma.

Costos Predeterminados. Estos costos son los que se calculan con anterioridad a la fabricación de un producto o prestación de un servicio, tomando como base condiciones futuras específicas. Reflejan primordialmente lo que los costos «deben ser». Los costos predeterminados, en dependencia del grado de precisión que se logre en su cálculo se subdividen en Costos Estimados y Costos Estándar. Mediante su comparación con los costos reales se pueden obtener las desviaciones producidas, evaluarlas y tomar la decisión que corresponda con oportunidad y de esta forma disminuir las diferencias entre la estimación y la realidad.

Costos Semivariables o Semifijos. Son costos que permanecen constantes dentro un determinado intervalo de ventas.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Bolaños Cesar y Álvarez Jorge. Contabilidad Comercial. Editorial Norma. Última edición.
- Coral–Gudiño. Contabilidad Universitaria, Editorial McGraw Hill. Última edición.

- Sinisterra Gonzalo, Polanco Luis y Henao Harvey. Contabilidad, Sistema de Información para las
- Organizaciones. Editorial McGraw Hill. Última edición
- Legis, Código de Comercio Actualizado.
- Decreto 2649/93

CIBERGRAFIA

Página Web Cámara de Comercio de Ibagué: www.cci.gov.co.
http://www.ccb.org.co/contenido/categoria.aspx?catID=97
http://www.portafolio.com.co/finanzas/guias/bancapersonal/ARTICULO-WEB-NOTA_INTERIOR_PORTA4201690.html
http://www.gerencie.com/pasos-o-requisitos-para-crear-sociedad-comercial.html
http://contabilidadvisual.com/actualidad/a00.htm
http://www.crearempresa.com.co/General/Home.aspx
http://www.ccb.org.co/contenido/categoria.aspx?catID=97
https://www.google.com.co/search?q=significado+de+tarjeta+kardex&rlz=1C1CHZL_esCO745CO745&oq=SIGNIFICADO+DE+KARDEX&aqs=chrome.4.69i57j0l5.11771j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8
www.sintramites.com
www.crearempresa.com.co
www.dian.cigov.co
Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Norma Constanza González Fernández	Instructora	Comercio y Servicio	Febrero del 2019
	Erika Alexandra Pérez Niño	Instructora	Comercio y Servicio	
	Angélica Yulieth Castro Morales	Instructora	Comercio y Servicio	
	Claudia Marcela Bautista Chaparro	Instructora	Comercio y Servicio	
	Adriana Meneses Bobadilla	Instructora	Comercio y Servicio	
	Oscar Esguerra Gonzáles	Instructor	Comercio y Servicio	
	Alver Muñoz Garcia	Instructor	Comercio y Servicio	
	William Pérez Baquero	Instructor	Comercio y Servicio	

	Martha Lorena Prada Rubiano	Instructora	Comercio y Servicio	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Yaneth Patricia Trujillo Sandra Constanza Ramírez Posada Erika Alexandra Pérez Niño Angélica Yulieth Castro Morales Claudia Marcela Bautista Chaparro Alver Muñoz García Martha Lorena Prada Rubiano Lina Rocío Vargas Mendoza Jaime Nieto Díaz José Osman Varón	Instructora Instructora Instructora Instructora Instructor Instructora Instructora Instructor Instructor	Comercio y Servicio Comercio y Servicio Comercio y Servicio Comercio y Servicio Comercio y Servicio Comercio y Servicio Comercio y Servicio Comercio y Servicio Comercio y Servicio	Mayo 2020	Formación desescolarizada – Cuarentena COVID-19

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

LISTA APRENDICES FICHA 2364786 JORNADA MAÑANA

CIUDAD Y FECHA: POPAYAN

OBJETIVO/TEMA: TECNOLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO ASISTENCIAS

No.	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Nombres y Apellidos	07/02/2022	08/02/2022						
1	C.C.	1002879761	EDUIN ALEXANDER CHICANGANA PAPAMIJA	X							
2	C.C.	1061816858	ALEXANDER VERNAZA ORDOÑEZ								
3	C.C.	1192813917	CAMILO DIAZ COLLAZOS		X						
4	C.C.	1002777946	JUAN CAMILO OROZCO LOPEZ		X						
5	C.C.	1061819598	DIANA CAROLINA CAMACHO HERNANDEZ								
6	T.I.	1063807332	DIANA MARCELA PASINGA CIFUENTES								
7	C.C.	1096033329	DOLY MIRLEYI MARIN VILLADA	X	X						
8	C.C.	1060237730	INGRID TATIANA BENAVIDES PISSO								
9	C.C.	1061777994	KAREN BEATRIZ MERA CERON								
10	T.I.	1007201044	MISHELL DAYANA COLLAZOS ARANDA								
11	C.C.	1002957649	JHINA TATIANA GUACA PALADINES								
12	C.C.	1061772536	YENI ANDREA CAMPO MUÑOZ	X	X						
13	C.C.	1061785419	NIDIA YOLIMA CAMACHO LULIGO								
14	T.I.	1007143238	BRENDALI MARTINEZ CAICEDO								
15	CC	1002961830	DARLIN YISSELA BELTRAN AGREDO								
16	CC	1061766795	LEYDI VIVIANA HERNANDEZ BAENA								
17	CC	1124854185	SAHARA INES APRAEZ ESPAÑA	X	X						
18	CC	1110595430	YENI MARCELA HERRERA ARANGO								
19	CC	34318511	YULI ALEJANDRA LOPEZ VIDAL								
20	CC	1061818935	YURI MARCELA ERAZO DIAZ	X	X						
21	CC	1002964305	PAULA ANDREA PACHECO MALES	X	X						
22	CC	1061704164	ANGELA JAZMIN GOMEZ MEZA	X	X						
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

<table>
<tr><td colspan="2">Código: 210201008</td><td colspan="2">Fecha (02-08-2013)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Regional : Atlántico Centro de formación: Centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">ESTRUCTURA CURRICULAR:

TECNICO EN LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</td><td>Duración en meses etapa lectiva.</td><td>6 meses</td></tr>
<tr><td>Duración en meses etapa productiva.</td><td>6 meses</td></tr>
<tr><td>Total duración en meses.</td><td>12 meses</td></tr>
<tr><td colspan="2">Competencia a desarrollar

DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.</td><td colspan="2">Duración en horas 220 horas</td></tr>
<tr><td colspan="4">Modalidad de formación: Presencial</td></tr>
<tr><td colspan="4">Resultados del aprendizaje:

• Realizar estudio del mercado laboral
• Fundamentar la investigación de salarios.
• Valorar cargos por el sistema de categorización.
• Valorar cargos por el sistema de jerarquización.
• Valorar cargos por el sistema de comparación por factores y asignación de puntos; por los métodos de la regresión lineal y la parábola.
• Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios</td></tr>
<tr><td colspan="2">Actividad de enseñanza – aprendizaje – evaluación</td><td colspan="2">Duración en horas:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Orientador: JORGE BURITICÁ VÉLEZ</td></tr>
</table>

2. INTRODUCCIÓN

Con el programa de Liquidación de Nomina y Prestaciones Sociales queremos introducir al mercado laboral aprendices con los suficientes criterios y conocimientos para realizar la liquidación de una nomina con todos los aspectos legales que esta requiera y también participar en las actividades contables concernientes a ella, gracias a los conocimientos brindados por el SENA y su área de extensión CEDAGRO y todos los instructores.

3. PLANTEAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

- Estudio del mercado laboral Colombiano
- Métodos estadísticos, se desarrollara taller práctico en clase.
- Concepto y construcción de la encuesta salarial, se desarrollara a través de un ensayo y socialización en clases y ejercicios prácticos.
- Encuesta y construcción de la estructura de salarios de una empresa pública o privada
- Informe detallado con recomendaciones y conclusiones de la encuesta

Actividad	Estrategia
Estudio del mercado laboral Colombiano	Se entregará el tema y se dejará abierta la investigación para que los estudiantes indaguen con respecto al mismo. Posteriormente se organiza la mesa redonda, en donde cada estudiante presentará su punto de vista o sus acepciones con respecto al tema.
Requerimientos de la actividad	1. ¿Qué es la CNO? 2. ¿Para qué sirve? 3. ¿Cómo se clasifican las ocupaciones? 4. ¿Qué y cuáles son las áreas de desempeño?
Consulta en http://observatorio.sen.edu.co	1. Boletín de Notiempleo 2. Vocación regional del departamento del Atlántico 3. Número de empresas por actividad económica registradas en el SPE. 4. Contratos de aprendizaje más solicitados 5. Ocupaciones, Atlántico: tercer trimestre 2012, Dinámicas.

4. EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Por conocimiento	Identificar el mercado laboral en el departamento del Atlántico	Investigación, aprendizaje colaborativo
Por desempeño	Iniciativas para desarrollar los temas establecidos para esta competencia.	Sustentación de la investigación
Por Producto	Trabajo de investigación	Presentar el trabajo de investigación de manera digital, adjuntándolo en la plataforma virtual Blackboard, siguiendo las instrucciones.

5. DE APRENDIZAJE, MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

ambientes de aprendizaje	Aula de aprendizaje Intemisol
Material textual	Material académico, herramientas para el proceso de elaboración de nominas.
Recursos didácticos	Material fotográfico, presentación elaboradas por el instructor en power point, Pagina web, Guía de aprendizaje.
Medios	Videobeam, computadores, Papeleras y salas de informática.

Elaborada por:

Ajustada por: JORGE BURITICÁ

LISTA APRENDICES FICHA 2364786 JORNADA MAÑANA

CIUDAD Y FECHA: POPAYAN

OBJETIVO/TEMA: TECNOLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO ASISTENCIAS

No.	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Nombres y Apellidos	10/02/2022							
1	C.C.	1002879761	EDUIN ALEXANDER CHICANGANA PAPAMIJA								
2	C.C.	1061816858	ALEXANDER VERNAZA ORDOÑEZ								
3	C.C.	1192813917	CAMILO DIAZ COLLAZOS								
4	C.C.	1002777946	JUAN CAMILO OROZCO LOPEZ								
5	C.C.	1061819598	DIANA CAROLINA CAMACHO HERNANDEZ								
6	T.I.	1063807332	DIANA MARCELA PASINGA CIFUENTES								
7	C.C.	1096033329	DOLY MIRLEYI MARIN VILLADA								
8	C.C.	1060237730	INGRID TATIANA BENAVIDES PISSO								
9	C.C.	1061777994	KAREN BEATRIZ MERA CERON								
10	T.I.	1007201044	MISHELL DAYANA COLLAZOS ARANDA								
11	C.C.	1002957649	JHINA TATIANA GUACA PALADINES								
12	C.C.	1061772536	YENI ANDREA CAMPO MUÑOZ								
13	C.C.	1061785419	NIDIA YOLIMA CAMACHO LULIGO								
14	T.I.	1007143238	BRENDALI MARTINEZ CAICEDO								
15	CC	1002961830	DARLIN YISSELA BELTRAN AGREDO								
16	CC	1061766795	LEYDI VIVIANA HERNANDEZ BAENA								
17	CC	1124854185	SAHARA INES APRAEZ ESPAÑA								
18	CC	1110595430	YENI MARCELA HERRERA ARANGO								
19	CC	34318511	YULI ALEJANDRA LOPEZ VIDAL								
20	CC	1061818935	YURI MARCELA ERAZO DIAZ								
21	CC	1002964305	PAULA ANDREA PACHECO MALES								
22	CC	1061704164	ANGELA JAZMIN GOMEZ MEZA								
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005 Versión 101
- Nombre del Proyecto: Elaboración y validación de un manual de funciones y responsabilidades (Profesiograma), estableciendo y/o actualizando los elementos de: Identificación, Misión, Comunicación, Responsabilidades, Requisitos de Selección y Condiciones de Salud de todos los Cargos, en seis (6) empresas de la ciudad de Ibagué.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Desarrollar el proceso de Inducción de personal identificando los elementos de interacción con la elaboración del profesiograma.
- Competencia: 210201009. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
    - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.
    - Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción-reinducción.
    - Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.
    - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal.
    - Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.
- Duración de la Guía: 60 Horas.

2. PRESENTACIÓN

En el medio laboral, es muy común encontrarnos con el ingreso de personas que llegan a nuestras organizaciones y, por diversas causas, no reciben una adecuada capacitación básica que favorezca su integración rápida y efectiva a las empresas.

Según varios autores, se sabe que la efectividad de las acciones de un equipo de trabajo (independiente del área específica de trabajo), dependerá de la forma como cada miembro de su grupo realice el trabajo y lo integre con el resto del proceso productivo.

Esta condición está íntimamente relacionada con la forma como se lleven a cabo los programas de inducción y entrenamiento en cada una de sus secciones y, la correspondiente conexión entre ellas.

Elementos tan básicos como la presentación general de la organización y de sus políticas, aspectos de seguridad, situaciones relativas al contrato laboral, capacitaciones y programas de desarrollo específicos para su oficio, y factores de riesgo entre otros, pueden presentarse como grandes obstáculos para lograr un buen acople y facilitar el rápido desarrollo de las actividades para las que fue contratada una persona; aun cuando es en estos momentos, al inicio de cualquier labor, que más se necesita del apoyo, seguridad y aceptación para lograr la adaptación e integración del personal, en pro de favorecer el inicio y desarrollo del sentido de pertenencia por la empresa.

En esta guía se pretende, además de dar a conocer algunas consideraciones básicas para la elaboración de procesos de inducción en las organizaciones, llamar la atención y hacer un gran énfasis en el compromiso que sobre éste tienen los directivos de las organizaciones favoreciendo o no la implementación de éstos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Observe el video: «Miguel Ángel Vásquez Bertini - Entrevista Veritas TV - Lima Inducción de Personal». https://www.youtube.com/watch?v=FY8_-Lk4aUk

Resuelva los siguientes interrogantes:

1. ¿Qué se entiende por mística empresarial?
2. ¿Por qué no es adecuado que los trabajadores aprendan a su propio ritmo?
3. ¿Qué tipos de inducción hay?
4. ¿Qué rol juega la comunicación en la inducción?
5. ¿Qué beneficios genera la inducción?

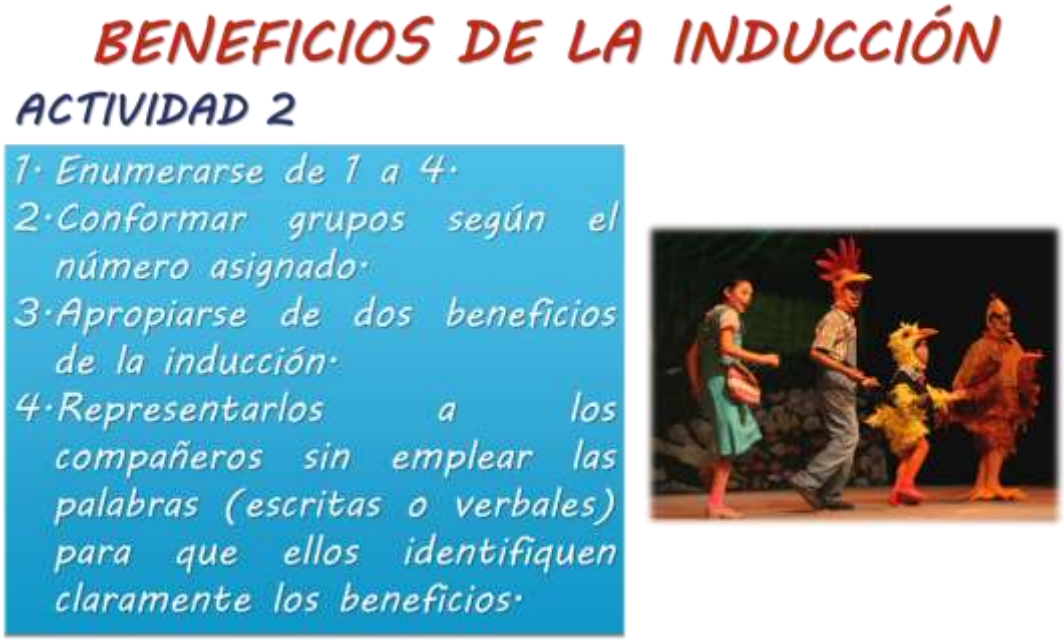
6. ¿Cuánto dura y quién es el responsable de la Inducción?

7. ¿Es un proceso o un procedimiento?

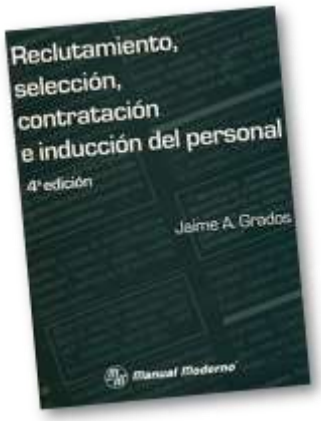
8. ¿Qué es la reinducción?

9. ¿Qué elementos son esenciales para el éxito de la inducción?

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.



b) Lea el capítulo 14 del texto indicado y elabore la infografía requerida.



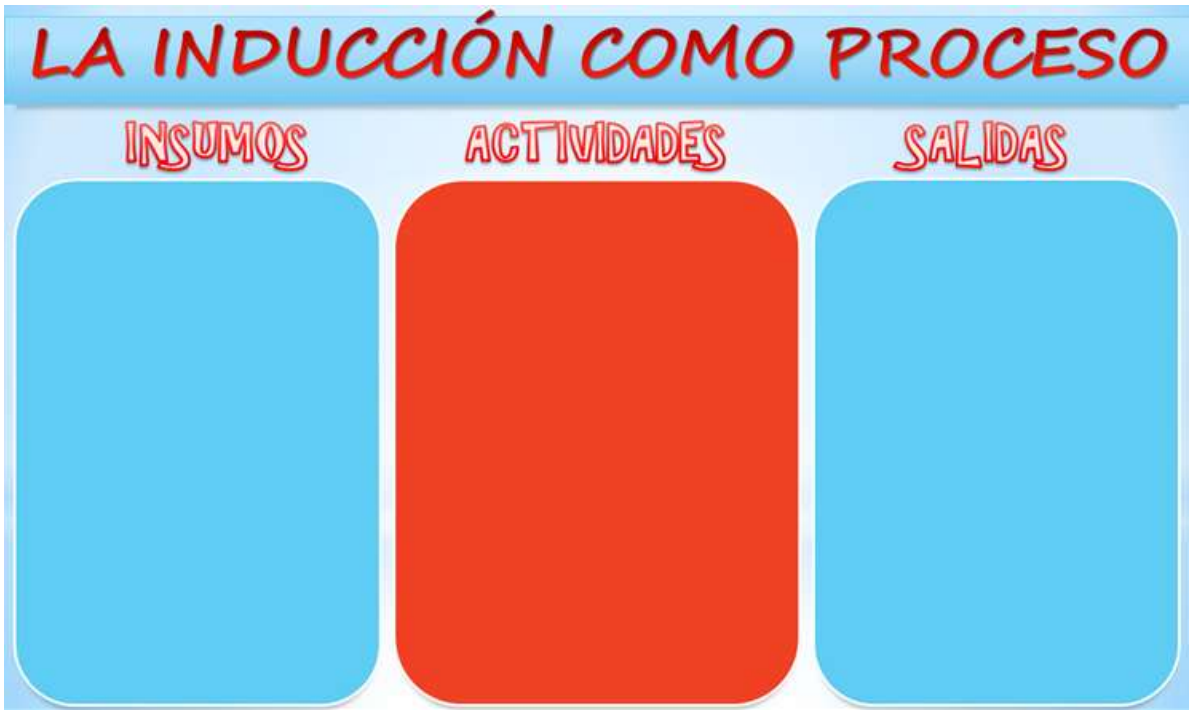
GRADOS ESPINOSA, JAIME A.
RECLUTAMIENTO: SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL (4A. ED.).
MÉXICO: EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 2013. Capítulo 14
ELABORE UN INSTRUCTIVO A MANERA DE INFOGRAFÍA QUE LE SERVIRÁ A CUALQUIER ORGANIZACIÓN PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

a) Con base en la lectura y lo visto en formación clasifique los siguientes temas de inducción entre general y específica.



b) De forma grupal, establezca cuáles son las actividades, insumos y salidas del proceso de inducción.



3.3 Actividades de transferencia del conocimiento.



a) Complete el cuadro de "LISTA DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO INDUCCIÓN" según lo adelantado en el ejercicio de Inducción.

LISTA DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO INDUCCIÓN

TIPO DE INDUCCIÓN	BLOQUE	SUBTEMAS A TRATAR	MATERIAL A EMPLEAR
GENERAL	• SOCIALIZACIÓN		
	• SST		
	• HISTORIA		
	• PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	• ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
	• PROCESO PRODUCTIVO		
	• REGLAMENTOS Y POLÍTICAS		
	• CONTRATO LABORAL		
	• PROGRAMAS DE DESARROLLO Y BIENESTAR		
ESPECÍFICA	• PUESTO ESPECÍFICO DE TRABAJO		
	• COMUNICACIÓN DEL CARGO		
	• SST		
	• EVALUACIÓN		

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Al finalizar la presente guía el aprendiz debe estar en condiciones de desarrollar el proceso de inducción integrando los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.
- Para ello se efectuará revisión al nivel de cumplimiento a la lista de chequeo que se diligencia durante el desarrollo de la inducción que se le efectúa a los padres sobre el proceso formativo.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Aplica de forma oportuna y adecuada todos los conceptos teóricos y técnicos manejados en esta guía y sobre todo los relacionados con la inducción y reinducción del personal. **Evidencias de Desempeño:** Participa activamente de las sesiones y las actividades establecidas. Se involucra en el trabajo colaborativo y efectúa aportes de calidad para el producto final requerido. Cumple con los tiempos y especificaciones para la entrega de los trabajos y/o actividades asignadas. **Evidencias de Producto:** Cumple satisfactoriamente con los elementos requeridos para	Aplica con diligencia los conceptos, normas, políticas, funciones, roles de trabajo y características que existen en los programas de inducción-reinducción, en el contexto de la cultura de la organización. Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar las variables del plan de inducción-reinducción de acuerdo con las normas y procedimientos de la organización. Identifica objetivamente las variables para utilizar en la elaboración del plan de inducción-reinducción en las organizaciones públicas y privadas, y de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización. Elabora diligentemente le plan de inducción y reinducción con base en las variables identificadas normas, políticas y	**Observación** **Lista de Chequeo** **Cuestionario de preguntas**

generar un programa de inducción.	requerimientos de la organización. Realiza con objetividad y eficacia un procedimiento de alistamiento de medios y recursos para utilizar en los programas de inducción y orientación de personal.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Acción de Capacitación: Actividad relacionada con las necesidades institucionales, funcionales o de competencias laborales, en que la formación, el perfeccionamiento, la complementación, son conceptos que identifican la capacitación en el entorno laboral. Además, la capacitación comprende actividades de instrucción extraescolar, que permite a los trabajadores desarrollar competencias laborales acordes con una actividad, ocupación u oficio.
- Ambiente laboral: se refiere a las políticas de recursos humanos que afectan directamente a los empleados, tales como compensaciones y beneficios, proyección profesional, diversidad, balance trabajo-tiempo libre, horarios flexibles, programas de salud y bienestar, seguridad laboral, planes y beneficios para sus familias y dependientes.
- Aprendizaje: es el proceso a través del cual se adquieren nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción, el razonamiento y la observación
- Asertividad: es aquella habilidad personal que nos permite expresar de forma adecuada nuestras emociones frente a otra persona, y lo hacemos sin hostilidad ni agresividad. Una persona asertiva sabe expresar directa y adecuadamente sus opiniones y sentimientos (tanto positivos como negativos) en cualquier situación social.
- Benchmarking de procesos: Técnica de administración estratégica, para la búsqueda continua de las mejores prácticas de negocio y, aplicarlas a empresas o instituciones.
- Bienestar Laboral: Se define como el estado deseado por el grupo de personas que laboran en una organización, este se logra por medio de planes, programas y proyectos, que a partir de la gestión involucra elementos dinámicos que buscan mejorar la cotidianidad laboral a su vez la condición personal, familiar y social.
- Capacitación: Acción que busca desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes de la persona, preparándola para que se desempeñe en una función o funciones específicas.
- Cargo: Constituye el vínculo entre los individuos y la organización. En este escenario ingresa el departamento de Recursos Humanos, quienes ayudan a la organización a obtener y mantener una

fuerza de trabajo idónea. Quienes trabajan en el departamento de Recursos Humanos deben poseer una comprensión profunda de los diseños de puestos para alcanzar los objetivos propuestos.

- Control: Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y valuación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que los rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- Clima Organizacional: se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo, según son percibidas por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados. Numerosos estudios han indicado que el clima organizacional puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño.
- Competencias: capacidad con la que se aplican los conocimientos y las habilidades con el fin de conseguir los resultados previstos.
- Competencias Básicas y/o generales: Se refieren a las habilidades para lectura, escritura, comunicación oral, matemáticas básicas. Se adquieren como resultado de la educación formal o capacitación inicial. Incluye el desarrollo de competencias transversales, tanto metodológicas, como humano - sociales. Son de larga duración y sirven de fundamento para cualquier oficio o profesión.
- Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establecer relaciones entre varias partes del trabajo.

- Dirección: Es la aplicación de los conocimientos en la toma de decisiones; para la discusión de este papel se debe saber cómo es el comportamiento de la gente, como individuo y como grupo. De manera apropiada para alcanzar los objetivos de una organización.

- Educación: Proceso continuo de desarrollo de las facultades físicas, intelectuales y morales del ser humano, con el fin de integrarse mejor en la sociedad.
- Entrenamiento: Es el acto de aumentar el conocimiento y la pericia de un empleado para el desarrollo de determinado cargo o trabajo.
- Evaluación: Proceso sistemático tendiente a determinar el valor o la cantidad del logro de objetivos predeterminados. La evaluación requiere, por lo tanto, la formulación de tales objetivos, la identificación de los criterios que deben emplearse para medir su cumplimiento, la determinación del grado de éxito alcanzado y las recomendaciones para desarrollar actividades futuras en un programa determinado.
- Formación: Conjunto de actividades que buscan incrementar el rendimiento del empleado, aumentando su capacidad a través de sus conocimientos, habilidades y actitudes.
- Gerencia: es un proceso social que lleva la responsabilidad de planear, regular y ejecutar las operaciones de una empresa para lograr un propósito.
- Habilidad: Destreza y precisión necesarias para ejecutar las tareas propias de una ocupación, de acuerdo al grado de exactitud requerido.
- Legislación: Definida como el conjunto de normas que regulan una Nación, emitidas por la voluntad soberana de ésta en la forma prevista en su Constitución Nacional, ya sea a través de la rama legislativa, a través de sus cámaras, o excepcionalmente de la rama ejecutiva o judicial. El carácter general de la legislación es mandar, prohibir, permitir o castigar.

- Legislación laboral: regula los derechos y garantías mínimas de los trabajadores, los cuales son irrenunciables y no pueden ser modificadas mediante los contratos de trabajo.
- Organización: son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. También se definen como un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las Organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, y a su vez de algunas áreas de estudio de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.
- Planificación: es un proceso gradual, por el que se establece el esfuerzo necesario para cumplir con los objetivos de un proyecto en un tiempo u horario que se debe cumplir para que la planificación sea exitosa. En este proceso permite además, refinar los objetivos que dieron origen al proyecto.
  Programa: Las normas de rendimiento ayudan a determinar el número de puestos y la cantidad de personal que se necesiten para cumplir con el trabajo. Sirven para establecer cuánto tiempo debe emplearse para completar cada actividad y por consiguiente establecer cuántos empleados se necesitarán para realizar esa cantidad.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Grados Espinosa, Jaime A. Reclutamiento: selección, contratación e inducción del personal (4a. ed.). México: Editorial El Manual Moderno, 2013.
- RAMIREZ, Gabriel Eugenio. Procesos de Inducción y Entrenamiento, Un enfoque global para el mejoramiento de la salud en el trabajo y la productividad. Internet.
- ENCINAS, Jesús. Inducción y motivación al personal, Instituto tecnológico de Hermosillo. Internet
- Bibliografía
- BALSELLS, Edgar. Experiencias exitosas de entrenamiento y capacitación en empresas dinámicas en Guatemala. Internet.
- DESSLER, Gary. Administración de personal. México: Prentice Hall, 1996.
- ENCINAS, Jesús. Inducción y motivación al personal, Instituto tecnológico de Hermosillo. Internet.
- RAMIREZ, Gabriel Eugenio. Procesos de Inducción y Entrenamiento, Un enfoque global para el mejoramiento de la salud en el trabajo y la productividad. Internet.
- STEINBERG, Lorena. Herramientas que facilitan la incorporación de un miembro a la organización: programas de inducción. Internet

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	JUAN CARLOS TRONCOSO RODRIGUEZ	Instructor	Centro De Comercio Y	Febrero de 2017

			Servicios Regional Tolima.	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					