PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2024

Señor (a)
JULIÁN ANDRES COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5858526**
Coordinador Académico - Instructor
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5858526 del año 2024

Aracely Calderón Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60259400 de Pamplona (N.S), en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL

QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario. académico y el desarrollo curricular.	Oriente formación a las fichas asignadas para el I trimestre en curso	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los	Orientó la formación de acuerdo con las indicaciones dadas en el Centro de Formación de manera integral	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación

	diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los informes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presentan en el proceso de formación.		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros	Se realizó el proceso de inducción del instructor y reuniones. establecidos por la coordinación	Listados de los líderes de la formación de la coordinación
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de normas de certificación y procedimientos que establecer el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Verificación de listados con las fichas en el ambiente de aprendizaje y Sofia Plus	Asignación de fichas en Sofia Plus y verificación del listado de aprendices.

5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A para el periodo.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A para el periodo.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación, en la gestión de actas y demás se les explica a los aprendices que se sigue la normativa.	Se sigue las Indicaciones del Centro de Formación
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A para el periodo.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A para el periodo.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A para el periodo.

	cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación		
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A para el periodo.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional	Se realiza las acciones solicitadas desde coordinación	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A para el periodo.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A para el periodo.

	documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	Se cumple el contrato a cabalidad de acuerdo con lo pactado en el Contrato de Prestación de Servicios.	Se cumple con la normatividad de contratación.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Se realiza las acciones solicitadas desde coordinación	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Se usa de manera adecuada los ambientes de aprendizaje y genera en los y las aprendices el respeto e identidad con los espacios del CGA	Se cumple y se realizan actividades con los y las aprendices que generan el uso adecuado de los ambientes de aprendizaje
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Se dejan los computadores y demás materiales en el lugar solicitados	Se cumple a cabalidad con el cuidado y el reintegro de materiales y recursos dados por el CGA
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Se cumple con la orientación de la formación de las fichas asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.	Se siguen las indicaciones y se cumple con la normatividad y el modelo de formación.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se cumple con el logro de la formación, uso de datos y demás recursos.	Se cumple utilizando los recursos propios para el desarrollo de la formación, marcadores, uso de datos.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A para el periodo.

	Documental vigentes de la dependencia asignada		
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se da prioridad a la directiva cero papeles y se utiliza los medios electrónicos para el desarrollo de la formación.	Se utilizan las herramientas para el desarrollo de la formación.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	Se realiza las acciones solicitadas desde coordinación	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación

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

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

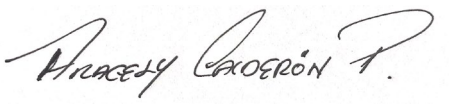
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 75013442 de la planilla, operador y febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (78) folios

Cordialmente,



Aracely Calderón Parra

Contratista

C.C. No. 60.259.400 de Pamplona (N.S)

Recibí a satisfacción:

Firma

JULIÁN ANDRES COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858526
Coordinador Académico - Instructor

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

NÚMERO DE FICHA:	**2454594**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ARACELY CALDERON PARRA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. FASE I			**CÓDIGO:**	210601010
FECHA INICIO:	24 DE ENERO DE 2022	**FECHA FIN:**	09 DE ABRIL DE 2022		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	21060100101	Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.	100%
3	RAP 3	21060100103	Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y transcripción de documentos, garantizando su uso de acuerdo a la solicitud.	100%
2	RAP 2	21060100102	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 1**			**EVIDENCIA N° 2**			**EVIDENCIA N° 3**			**EVIDENCIA N° 4**			**EVIDENCIA N° 5**			**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
				IMPORTANCIA DE UN DOCUMENTO			Vocabulario Técnico GTC 185, Ergonomía, Digitación (Mecanet)			TECNICAS DE DIGITACIÓN CON EL TECLADO GUIA			TECLADO SUPERIOR E INFERIOR", EJERCICIOS CURSO BASICO MECANET			TECNICAS DE DIGITACIÓN CON EL TECLADO GUIA					
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 6 MES: 2 SEMANA 1			DIA: 13 MES: 2 SEMANA 2			DIA: 20 MES: 2 SEMANA 3			DIA: 27 MES: 2 SEMANA 4			DIA: 5 MES: 3 SEMANA 5					
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DESEM. PRODUC.			CONOC. X DESEM. PRODUC.			CONOC. X DESEM. PRODUC.			CONOC. DESEM. X PRODUC.			CONOC. DESEM. PRODUC. X					
VERIFICACIÓN				P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C			
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu			RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu			RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu			RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili			RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili			**CUMPLE**	**PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA**	**OBSERVACIONES**
PORCENTAJE				30%			30%			40%			30%			30%					
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**NOMBRE Y APELLIDO APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**															**SI**	**NO**	**53%**	
1	CC	1000034282	ALEJANDRO BARRERA ALVIS	97	A		96	A		97	A		97	A		95	A				51%	
2	CC	1031803817	ANA SOFIA VASQUEZ VALLE	97	A		96	A		97	A		97	A		95	A				51%	
3	CC	1013105777	DANA LORENA LANCHEROS QUIÑONES	96	A		96	A		96	A		97	A		90	A				51%	
4	CC	1117489801	DANNA PAOLA PEREZ BONILLA	97	A		96	A		96	A		96	A		95	A				51%	
5	CC	1023369929	DAYANA KATHERINE TAPIAS LESMES	96	A		97	A		97	A		97	A		95	A				51%	
6	CC	1013257095	ELIANA MARCELA SANCHEZ SANCHEZ	97	A		96	A		97	A		97	A		95	A				51%	
7	CC	1003496450	ESTEFANIA MEJIA VEGA	97	A		97	A		97	A		96	A		96	A				51%	
8	CC	1030615657	HENRY DARIO BERMUDEZ VERGARA	95	A		97	A		96	A		97	A		95	A				51%	
9	CC	1001344385	JOHAN STEVEN CUBILLOS QUINTERO	97	A		97	A		96	A		96	A		95	A				51%	
10	CC	1014479067	JUAN DAVID HERNANDEZ BARRAGAN	96	A		96	A		96	A		96	A		95	A				51%	
11	CC	1019124709	KEYNER BASSA MESTRA	97	A		97	A		98	A		96	A		95	A				51%	
12	CC	1013259321	MARIA CAMILA SUAREZ MAHECHA	96	A		96	A		96	A		97	A		95	A				51%	
13	CC	1058198204	REINALDO RUIZ CAMACHO	97	A		96	A		97	A		96	A		96	A				51%	
14	CC	1025320100	SAMUEL ESTEBAN NIETO SEPULVEDA	96	A		97	A		96	A		96	A		95	A				51%	
15	CC	1000789912	SANDY YIRLEY GAONA TORRES	95	A		97	A		96	A		96	A		95	A				51%	
16	CC	1023369295	VALENTINA GUALTEROS RUSSI	95	A		97	A		96	A		97	A		96	A				51%	
17	CC	1129493647	YOHERLIS ALEXANDRA SANTOS URDA	96	A		96	A		97	A		97	A		95	A				51%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	**RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales : semántica, morfología y s**	**RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili**	:	:	:	:	:
100%	**0%**	**60%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
96,7 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,7 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	56,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,3 **A**	0,0	57,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,7 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,7 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,0 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,6 **A**	0,0	57,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	57,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,4 **A**	0,0	57,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,7 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,3 **A**	0,0	57,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	57,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	57,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,4 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2823917**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ARACELY CALDERON PARRA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. FASE I			**CÓDIGO:**	210601010
FECHA INICIO:		**FECHA FIN:**			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100101	Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.	100%
3	RAP 3	21060100103	Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.	100%
2	RAP 2	21060100102	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 1		EVIDENCIA N° 2		EVIDENCIA N° 3		EVIDENCIA N° 4		EVIDENCIA N° 5		ESTRATEGIA PEDAGÓGICA		PRIMER CORTE	
				IMPORTANCIA DE UN DOCUMENTO		Vocabulario Técnico GTC 185, Ergonomía, Digitación (Mecanet)		TECNICAS DE DIGITACIÓN CON EL TECLADO GUIA		TECLADO SUPERIOR E INFERIOR", EJERCICIOS CURSO BASICO MECANET		TECNICAS DE DIGITACIÓN CON EL TECLADO GUIA				PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 6 MES: 2 SEMANA 1		DIA: 13 MES: 2 SEMANA 2		DIA: 20 MES: 2 SEMANA 3		DIA: 27 MES: 2 SEMANA 4		DIA: 5 MES: 3 SEMANA 5					
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. x DESEM. PRODUC.		CONOC. X DESEM. PRODUC.		CONOC. X DESEM. PRODUC.		CONOC. DESEM. X PRODUC.		CONOC. DESEM. PRODUC. X					
VERIFICACIÓN				P V C		P V C		P V C		P V C		P V C					
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu		RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu		RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu		RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili		RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili		CUMPLE			
PORCENTAJE				30%		30%		40%		30%		30%					
N°	TIPO	DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDO APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	53%	
1	CC	58969612	ALEXANDRA CALDERA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
2	CC	1021669737	ALISON MARTINEZ	0	D	96	A	97	A	96	A	93	A			43%	
3	CC	52301718	ANDREA VILLAR	0	D	96	A	96	A	96	A	95	A			43%	
4	CC	1010004461	DANIEL LOZADA	0	D	96	A	96	A	96	A	97	A			44%	
5	CC	1114238590	DARÁ PLAZA	96	A	97	A	97	A	97	A	95	A			51%	
6	CC	1012319372	JAVIER VASALLO	97	A	96	A	97	A	96	A	96	A			51%	
7	CC	1005958772	KAREN ORTIZ	97	A	97	A	97	A	97	A	97	A			52%	
8	CC	1000216796	KEVIN BAQUERO	95	A	97	A	96	A	97	A	97	A			51%	
9	CC	1030542527	LAURA CABALLERO	97	A	97	A	96	A	97	A	95	A			51%	
10	CC	1013260202	LAURA CARREÑO	96	A	96	A	96	A	96	A	93	A			51%	
11	CC	1066718152	MELISA LUGO	97	A	97	A	98	A	97	A	95	A			52%	
12	CC	1033688380	NICOLAS VALBUENA	96	A	96	A	96	A	96	A	95	A			51%	
13	CC	1033100145	SARA RUMBO	0	D	96	A	97	A	96	A	0	D			31%	
14	CC	1000494146	STIVEN TABARES	96	A	97	A	96	A	97	A	0	D			39%	
15	CC	1085174401	THAINA VILLALOBOS	95	A	97	A	96	A	97	A	93	A			51%	
16	CC	1022924536	VALERY LIZARAZO	95	A	97	A	96	A	97	A	96	A			51%	
17	CC	1021395810	VANESSA APONTE	96	A	96	A	97	A	96	A	97	A			51%	
18	CC	5896962	MICHELL ARIAS	96	A	96	A	97	A	96	A	97	A			51%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales : semántica, morfologia y s	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	:	:	:	:	:
100%	0%	60%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
67,6 **D**	0,0	56,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
67,2 **D**	0,0	57,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
67,2 **D**	0,0	57,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,7 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,7 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,0 **A**	0,0	58,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	58,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,6 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	56,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,4 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	57,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
67,6 **D**	0,0	28,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,3 **A**	0,0	29,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	57,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	57,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,4 **A**	0,0	57,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,4 **A**	0,0	57,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2823922**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ARACELY CALDERON PARRA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. FASE I			**CÓDIGO:**	210601010
FECHA INICIO:		**FECHA FIN:**			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100101	Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.	100%
3	RAP 3	21060100103	Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y transcripción de textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud	100%
2	RAP 2	21060100102	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 1			EVIDENCIA N° 2			EVIDENCIA N° 3			EVIDENCIA N° 4			EVIDENCIA N° 5			ESTRATEGIA PEDAGÓGICA		PRIMER CORTE	
				IMPORTANCIA DE UN DOCUMENTO			Vocabulario Técnico GTC 185, Ergonomía, Digitación (Mecanet)			TECNICAS DE DIGITACIÓN CON EL TECLADO GUIA			TECLADO SUPERIOR E INFERIOR", EJERCICIOS CURSO BASICO MECANET			TECNICAS DE DIGITACIÓN CON EL TECLADO GUIA					PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 6 MES: 2 SEMANA 1			DIA: 13 MES: 2 SEMANA 2			DIA: 20 MES: 2 SEMANA 3			DIA: 27 MES: 2 SEMANA 4			DIA: 5 MES: 3 SEMANA 5						
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DESEM. PRODUC.			CONOC. X DESEM. PRODUC.			CONOC. X DESEM. PRODUC.			CONOC. DESEM. X PRODUC.			CONOC. DESEM. PRODUC. X						
VERIFICACIÓN				P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C				
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu			RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu			RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu			RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili			RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili			CUMPLE			
PORCENTAJE				30%			30%			40%			30%			30%						
N°	TIPO	DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDO APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA															SI	NO	53%	
1	CC	10715481265	ADELINA CAMILA LOPEZ SANCHES	97	A		97	A		97	A		97	A		90	A				51%	
2	CC	1027280247	ANA MARIA ROA SISA	96	A		96	A		97	A		97	A		95	A				51%	
3	CC	1006095323	ANDREA DEL PILAR MADRIGAL RUIZ	97	A		96	A		96	A		96	A		95	A				51%	
4	CC	1012316952	ANGIE CAROLINA CARDONA PERDOMO	97	A		96	A		96	A		96	A		95	A				51%	
5	CC	1030533081	BRIGITTE VALENTINA BELTRAN BOHOQUEZ	96	A		97	A		97	A		97	A		90	A				51%	
6	CC	1023369560	DANNA NICOLE RINCON MORENO	97	A		96	A		90	A		96	A		90	A				50%	
7	CC	1016000453	IRIS DAYANNA IBAGUE RODRIGUEZ	97	A		97	A		97	A		97	A		97	A				52%	
8	CC	1025527360	JESUA DAVID BELTRAN RODRIGUEZ	95	A		97	A		96	A		97	A		97	A				51%	
9	CC	1029141362	KAREN ALEJANDRA BELTRAN DIAZ	90	A		97	A		96	A		97	A		97	A				51%	
10	CC	1067869929	KEILA SOFIA HERRERA CORDOBA	96	A		96	A		96	A		96	A		95	A				51%	
11	CC	1013109135	LAURA VALENTINA RINCON LARROTA	97	A		97	A		98	A		97	A		95	A				52%	
12	CC	100098369	LEYDI TATIANA CARDENAS MORA	90	A		96	A		96	A		97	A		97	A				51%	
13	CC	1031421283	NASLY JULIANA CARRILLO HERRERA	97	A		96	A		97	A		97	A		95	A				51%	
14	CC	1010082466	NELSON SNEIDER MARTINEZ ARIZA	96	A		97	A		96	A		0	D		95	A				38%	
15	CC	1033796781	PAOLA ANDREA CARDENAS VILLAMIZAR	90	A		97	A		96	A		97	A		95	A				51%	
16	CC	1103739022	YULIANA SUAREZ FERNANDEZ	95	A		97	A		96	A		97	A		95	A				51%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales : semántica, morfología y s	RAP 2: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habili	:	:	:	:	:
100%	0%	60%	0%	0%	0%	0%	0%
97,0 **A**	0,0	56,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,4 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,3 **A**	0,0	57,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,3 **A**	0,0	57,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,7 **A**	0,0	56,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,9 **A**	0,0	55,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,0 **A**	0,0	58,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	58,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,5 **A**	0,0	58,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	57,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,4 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,2 **A**	0,0	58,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,7 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,3 **A**	0,0	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,5 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

FICHA 2823912

Ficha de Caracterización: 2823912
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 08/02/2024

ASISTENCIA

T.D	N° de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	8/2/2024	9/2/2024	12/02/2024	13/02/2024	14/02/2024	15/02/2024	16/02/2024	19/2/2024	20/2/2024	21/2/2024	22/2/2024	23/2/2024	26/2/2024	27/2/2024	28/2/2024	29/2/2024	1/3/2024	4/32024	#########	6/03/2024	7/03/2024	#########	#########	#########	13/03/2024	14/03/2024
C.C	1019124709	Keyner	Bassa Mestra	3025367383	keyner12@hotmail.es	SI	SI	**SI**	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	6	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1023369295	Valentina	Gualteros Russi	3183669350	gualteros.sena13@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1030615657	Henry Dario	Bermudez Vergara	3224153203	henrydariob@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	R	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1001344385	Johan Steven	Cubillos Quintero	3124037480	johancubillos075@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1013257095	Eliana Marcela	Sanchez Sanchez	3228361554	sanchezeliana380@gmail.com	SI	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**J**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	SI	SI	SI	SI	**SI**	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1117489801	Danna Paola	Perez Bonilla	3148415614	dannapaolabonilla20@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1013259321	Maria Camila	Suarez Mahecha	3222425721	mariacamilasuarezmahecha@gmail.co	NO	SI	R	SI	R	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1013105777	Dana Lorena	Lancheros Quiñones	3154879109	lorenitalancheros@gmail.com	SI	SI	SI	SI	**SI**	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1000034282	Alejandro	Barrera Alvis	3114866432	alejandrobarreraalvis112@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1031803817	Ana Sofia	Vasquez Valle	3138206275	anasofia15400@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1000789912	Sandy Yirley	Gaona Torres	3012329903	yirlenygaona@gmail.com	SI	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	SI	SI	SI	**NO**	**R**	SI	SI	R	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1003496450	Estefania	Mejia Vega	3143036709	mejiastefania04@gmail.com	SI	SI	R	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1025320100	Samuel Esteban	Nieto Sepulveda	3226516216	samuestebanieto04@gmail.com	SI	SI	SI	SI	R	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	R	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1129493647	Yoherlis Alexandra	Santos Urda	3012584641	santosyoherlis@gmail.com	SI	SI	R	SI	SI	SI	NO/R	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI
C.C	1023369929	Dayana Katherine	Tapias Lesmes	3134983585	dayannatapiasle@gmail.com	SI	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1058198204	Reinaldo	Ruiz Camacho	3215556102	reinaldoruizcamacho15@gmail.com	SI	si	R	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1014479067	Juan David	Hernandez Barragan	3238700711	darkxwaryt@gmail.com	SI	si	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

FICHA 2823917

Ficha de Caracterización: 2823917 SEGUNDO TRIMESTRE

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 08/02/2024

ASISTENCIA

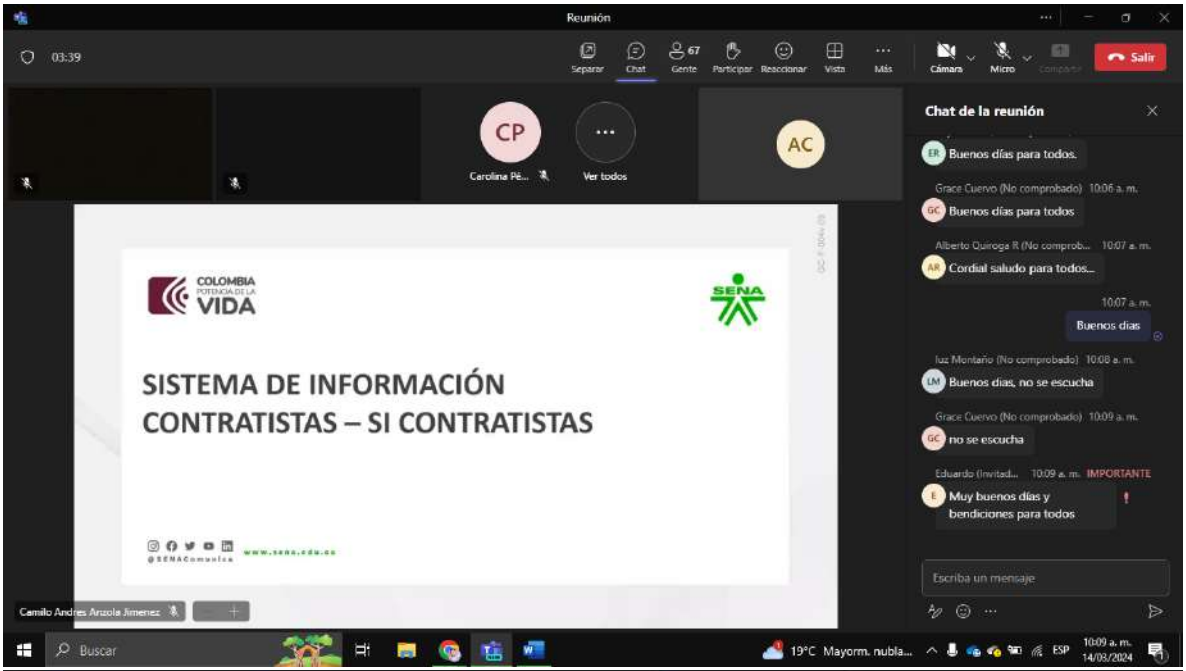
T.D	N° de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	8/2/2024	9/2/2024	12/02/2024	13/02/2024	14/02/2024	15/02/2024	16/02/2024	19/2/2024	20/2/2024	21/2/2024	22/2/2024	23/2/2024	26/2/2024	27/2/2024	28/2/2024	29/2/2024	1/3/2024	4/03/2024	5/03/2024	6/03/2024	7/03/2024	8/03/2024	11/03/2024	12/03/2024	13/03/2024	#########
C.C	1021395810	Vanessa	Aponte Barbon	3163895078	vanessaaponte1234@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
P.P.T	58969612	Alexandra	Arias Ramirez	3001457274	lorymoreno2004@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1000216796	Kevin	Baquero Gutierrez	3243896024	kevinsantiago55555@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1030542527	Laura	Caballero Pineda	3026468012	laurasofiacaballero07@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1013260202	Laura	Carreño Garcia	3128182789	laucarreno50@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1022924536	Valery	Lizarazo Padilla	3113527495	vale30823@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1010004461	Daniel	Lozada Cabrera	3506816369	daniel89lozadac@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1066718152	Melissa	Lugo Acevedo	3001199609	melilugo0107@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1021669737	Alison	Martinez Suarez	3138165060	alisonmartinez2712@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1005958772	Karen	Ortiz Aley	3124189517	aleykaren28@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1114238590	Dara	Plaza Orejuela	3215971744	plazadaravalentina@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1000494146	Stiven	Tabares Lineros	3024217991	stivenlineros2003@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	R	SI	J	J	J	J	J	SI	SI	SI	SI
C.C	1012319372	Javier	Vasallo Puertas	3187131908	ivasallo2004@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1033688380	Nicolas	Valbuena Cabadia	3222362788	nicovalbuenacabadia@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1085174401	Thaina	Villalobos Fuentes	3229664505	villalobosthaina2005@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	52301718	Andrea	Villar Forero	3208746880	andreavillar1105@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
T.I	1033100145	Sara	Rumbo Ariza	3045369286	sararumbo@hotmail.com	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI

FICHA 2823922

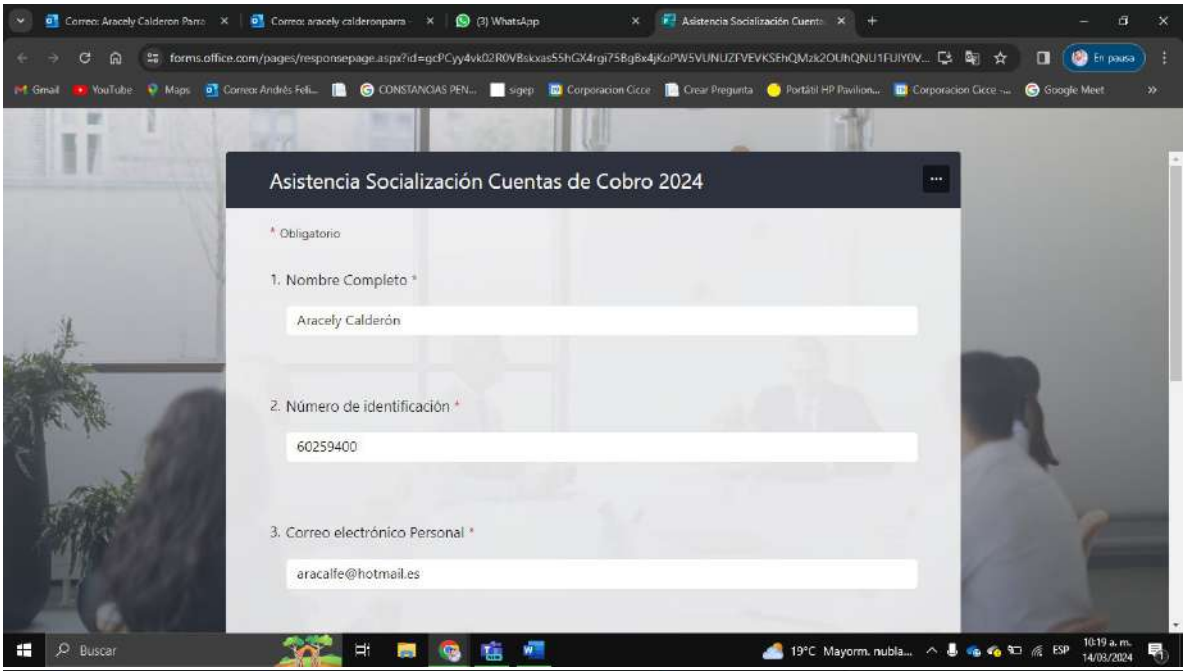
Ficha de Caracterización: 2823922 SEGUNDO TRIMESTRE 2024
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 08/02/2024

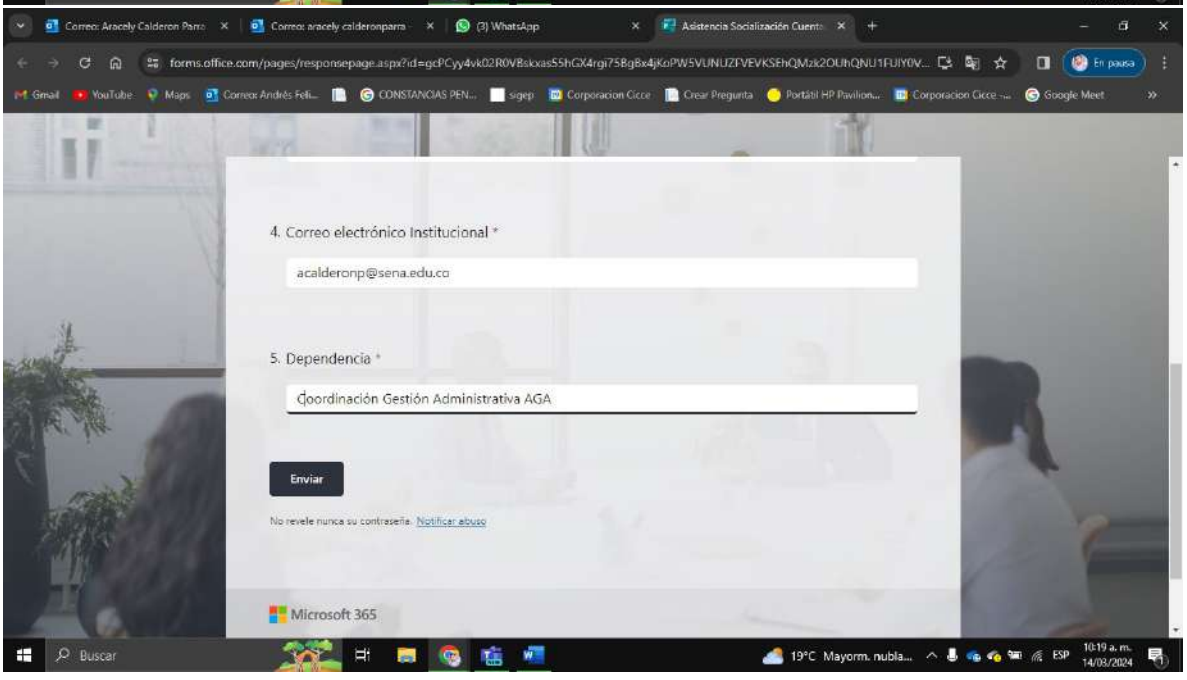
ASISTENCIA

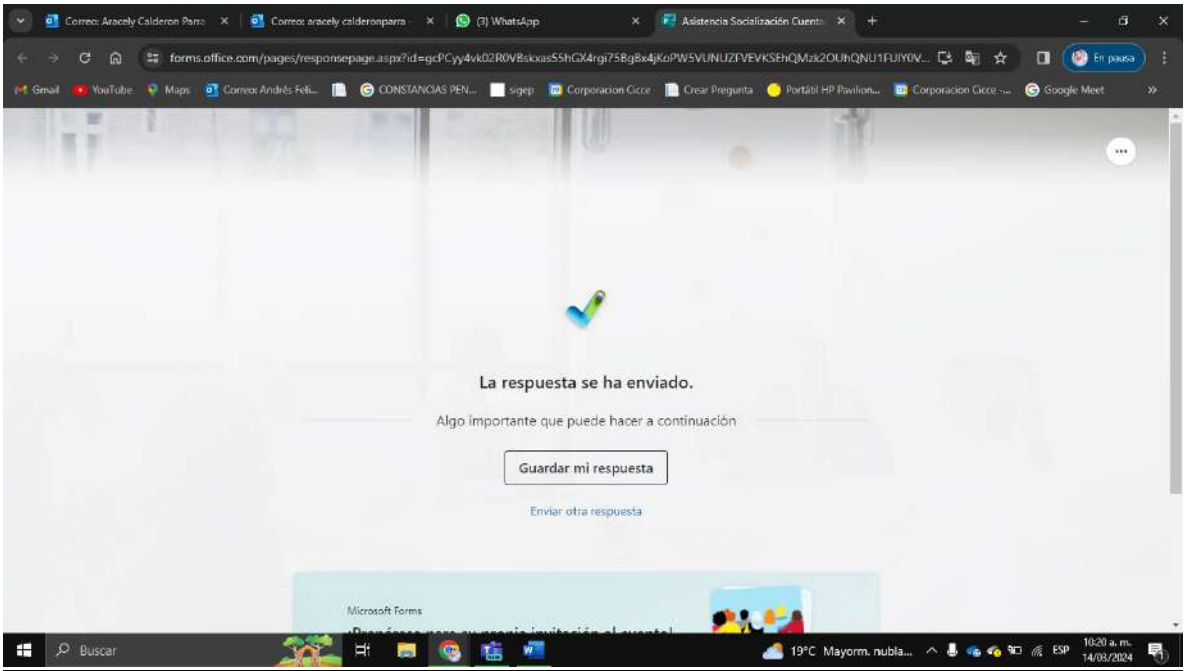
T.D	N° de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	8/2/2024	9/2/2024	12/02/2024	13/02/2024	14/02/2024	15/02/2024	16/02/2024	19/2/2024	20/2/2024	21/2024	22/2/2024	23/2/2024	26/2/2024	27/2/2024	28/2/2024	29/2/2024	1/3/2024	4/03/2024	5/03/2024	6/03/2024	7/03/2024	8/03/2024	11/03/2024	12/01/1900	13/03/2024
CC	1025527360	JESUA DAVID	BELTRAN RODRIGUEZ	3160558608	JESSUARODRIGUEZ.222@GMAIL.COM	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	100098369	LEYDI TATIANA	CARDENAS MORA	3228278836	TATIANACARDENAS194@GMAIL.COM	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1016000453	IRIS DAYANNA	IBAGUE RODRIGUEZ	3174220731	IRISDAYANNA1109@GMAIL.COM	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1023369560	DANNA NICOLE	RINCON MORENO	3228320258	DANNARINCON0827@GMAIL.COM	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	J	J
CC	10715481265	ADELINA CAMILA	LOPEZ SANCHES	3155391966	CAMILA099866@GMAIL.COM	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
TI	1013109135	LAURA VALENTINA	RINCON LARROTA	3223082157	RINCONTITINA@GMAIL.COM	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1033796781	PAOLA ANDREA	CARDENAS VILLAMIZAR	3203940508	ANDREA970411@GMAIL.COM	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1067869929	KEILA SOFIA	HERRERA CORDOBA	3026328828	KEILAHERRERA959@GMAIL.COM	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1029141362	KAREN ALEJANDRA	BELTRAN DIAZ	3245541485	KARENALEJABELTRANDIAZ0728@GMAI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1012316952	ANGIE CAROLINA	CARDONA PERDOMO	3023143922	CARDONAPERDOMOA7@GAMIL.COM	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1027280247	ANA MARIA	ROA SISA	3142632054	ANAROAMARIASISA@GMAIL.COM	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1031421283	NASLY JULIANA	CARRILLO HERRERA	3194358935	CARRILLOHERRERAN@GMAIL.COM	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1103739022	YULIANA	SUAREZ FERNANDEZ	3015027569	YULIANASUAREZ1517@GMAIL.COM	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1010082466	NELSON SNEIDER	MARTINEZ ARIZA	3242828147	SNEIDER.MARTINEZARIZA@GMAIL.CO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1030533081	BRIGITTE VALENTINA	BELTRAN BOHOQUEZ	3242709182	VALENTINABELTRAN123@GMAIL.CO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
CC	1006095323	ANDREA DEL PILAR	MADRIGAL RUIZ	3138598737	ANDREAMADRIGAL072@GMAIL.COM	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	J	J	J	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI

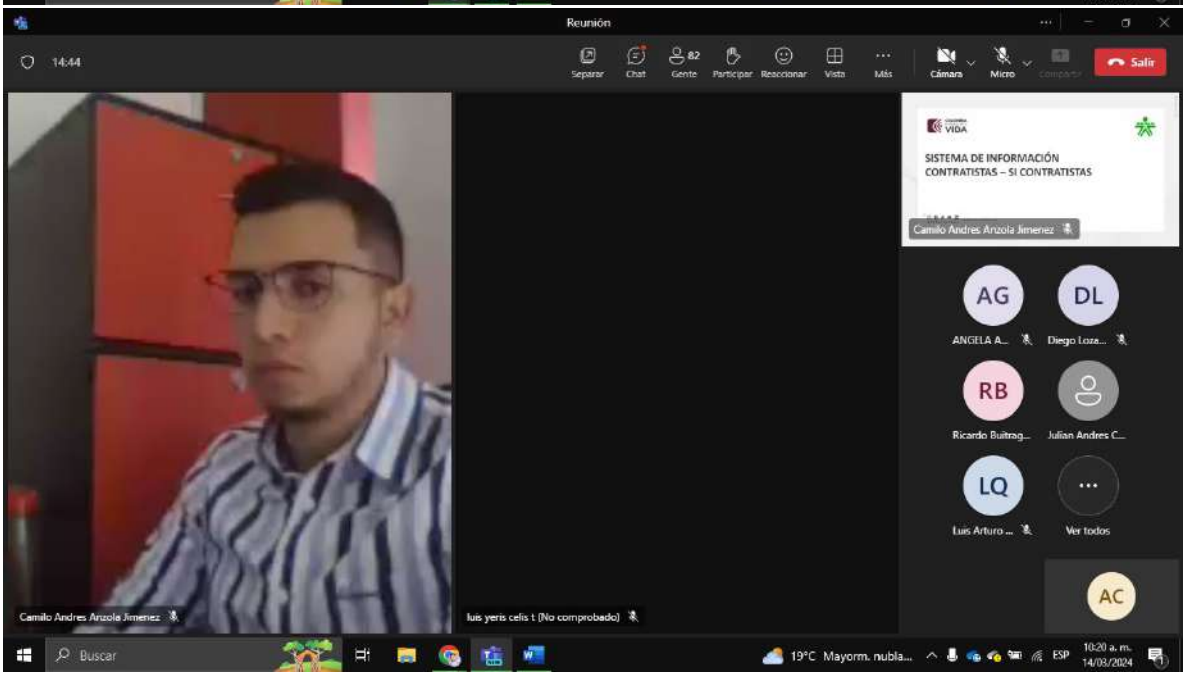

Reunión
03:39
Separar
Chat
67
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
CP
Carolina Pé...
Ver todos
AC
Chat de la reunión
Buenos días para todos.
Grace Cuervo (No comprobado) 10:06 a. m.
Buenos días para todos
Alberto Quiroga R (No comprob... 10:07 a. m.
Cordial saludo para todos...
10:07 a. m.
Buenos días
luz Montaño (No comprobado) 10:08 a. m.
Buenos días, no se escucha
Grace Cuervo (No comprobado) 10:09 a. m.
no se escucha
Eduardo (Invitad... 10:09 a. m. IMPORTANTE
Muy buenos días y bendiciones para todos
Escriba un mensaje
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTRATISTAS – SI CONTRATISTAS
www.sena.edu.co
@SENAComunica
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:09 a. m.
14/03/2024

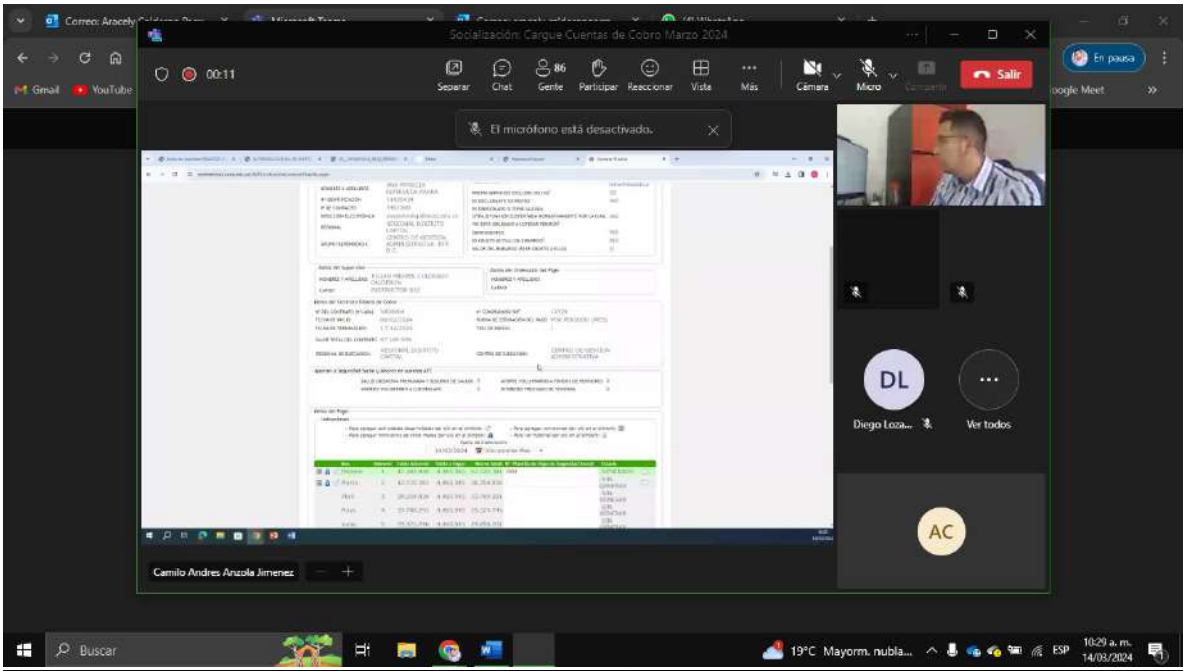

Correo: Aracely Calderon Parra
Correo: aracely calderonparra
(3) WhatsApp
Asistencia Socialización Cuenta
forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxasS5hGX4rgi75Bg8x4jKoPW5VUNUZFVEVKSEhQMzk2OUhQNlJ1FUIY0V...
En pausa
Gmail
YouTube
Maps
Correo: Andrés Feli...
CONSTANCIAS PEN...
sigep
Corporacion Cicce
Crear Pregunta
Portátil HP Pavilion...
Corporacion Cicce -...
Google Meet
Asistencia Socialización Cuentas de Cobro 2024
14 mar 2024
Coordinación Académica de Asistencia Gestión Administrativa
Empezar ahora
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:17 a. m.
14/03/2024

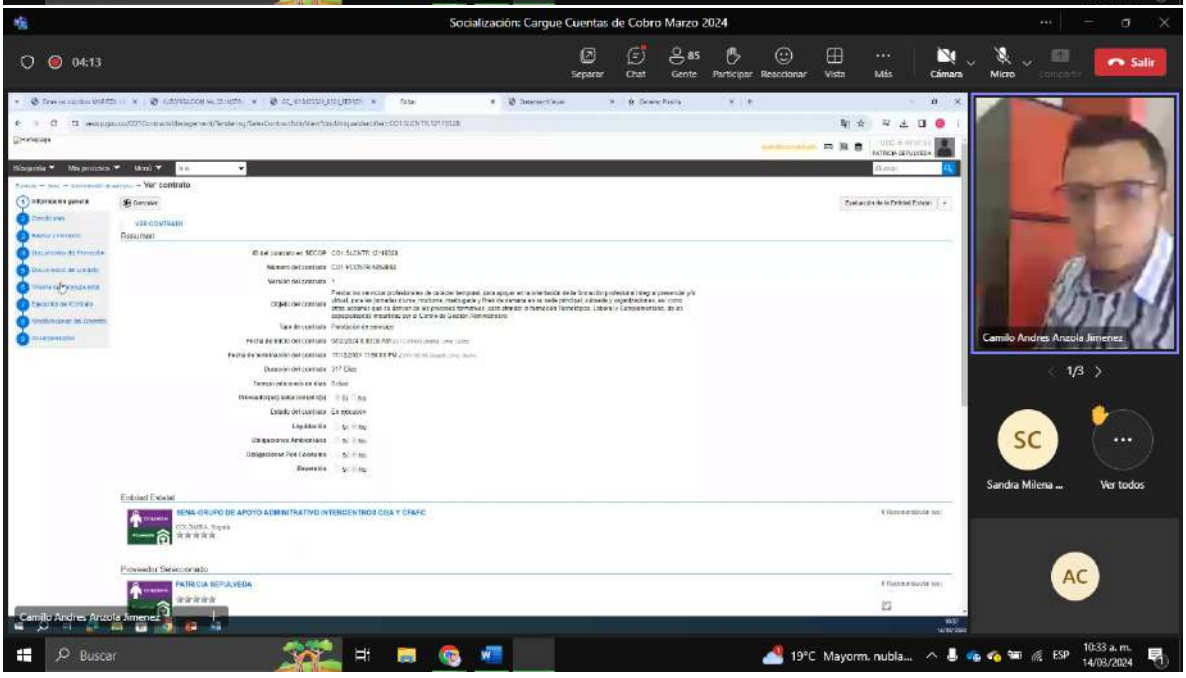

Asistencia Socialización Cuentas de Cobro 2024
* Obligatorio
1. Nombre Completo *
Aracely Calderón
2. Número de identificación *
60259400
3. Correo electrónico Personal *
aracalfe@hotmail.es

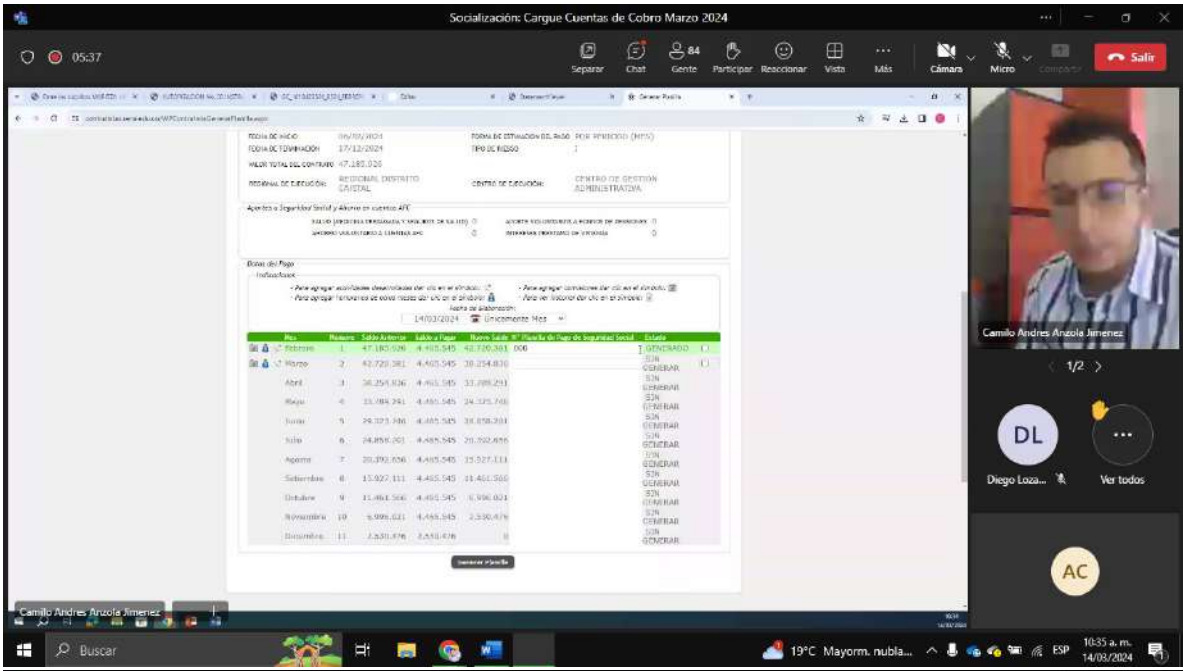

4. Correo electrónico Institucional *
acalderonp@sena.edu.co
5. Dependencia *
Coordinación Gestión Administrativa AGA
Enviar
No revele nunca su contraseña. Notificar abuso
Microsoft 365

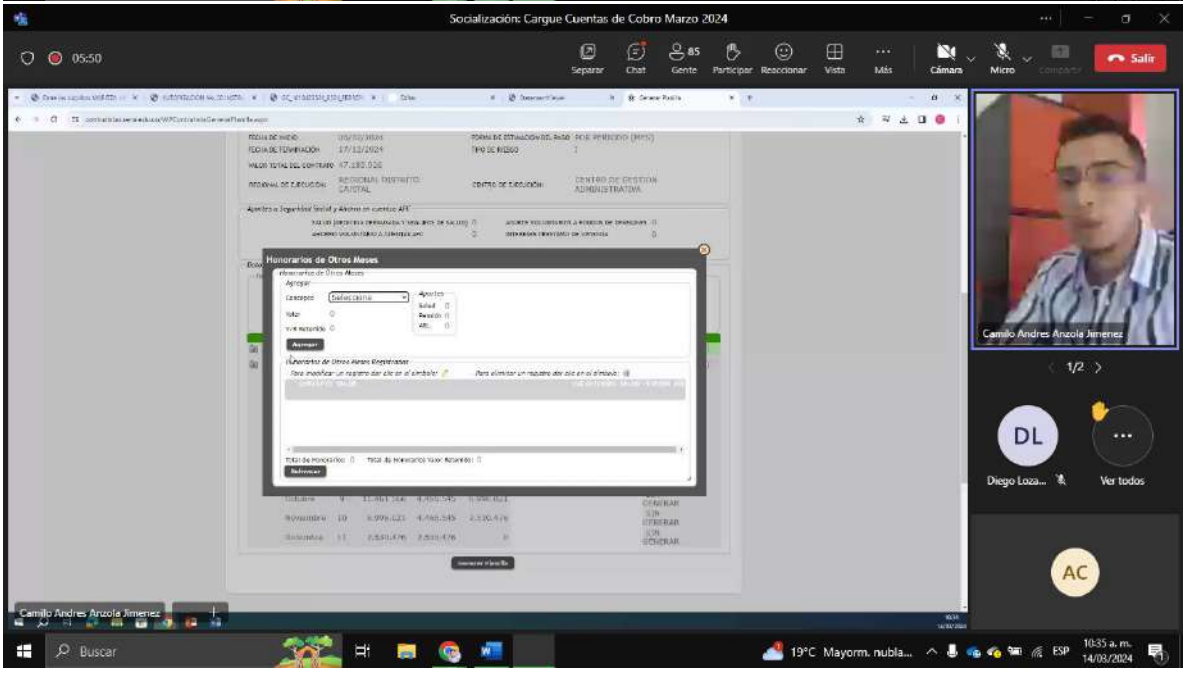

La respuesta se ha enviado.
Algo importante que puede hacer a continuación
Guardar mi respuesta
Enviar otra respuesta
Microsoft Forms

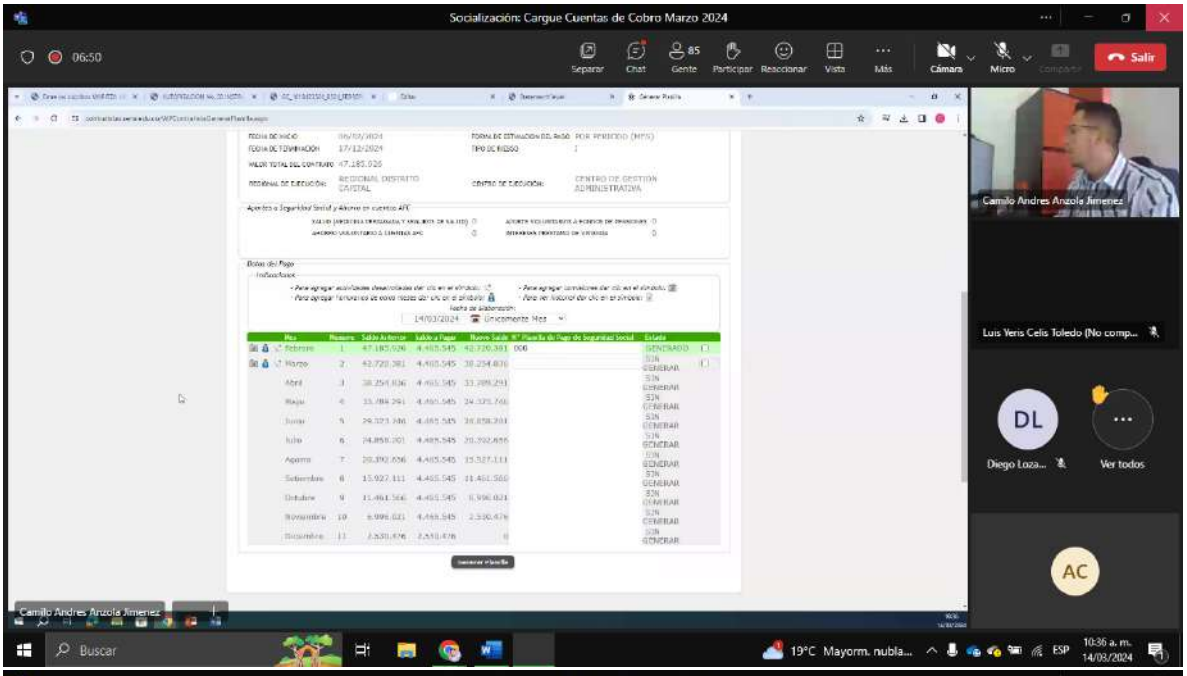

Reunión
14:44
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
SISTEMA DE INFORMACIÓN
CONTRATISTAS – SI CONTRATISTAS
Camilo Andres Anzola Jimenez
AG
DL
ANGELA A...
Diego Loza...
RB
Ricardo Buitrag...
Julian Andres C...
LQ
Luis Arturo ...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
luis yeris celis t (No comprobado)

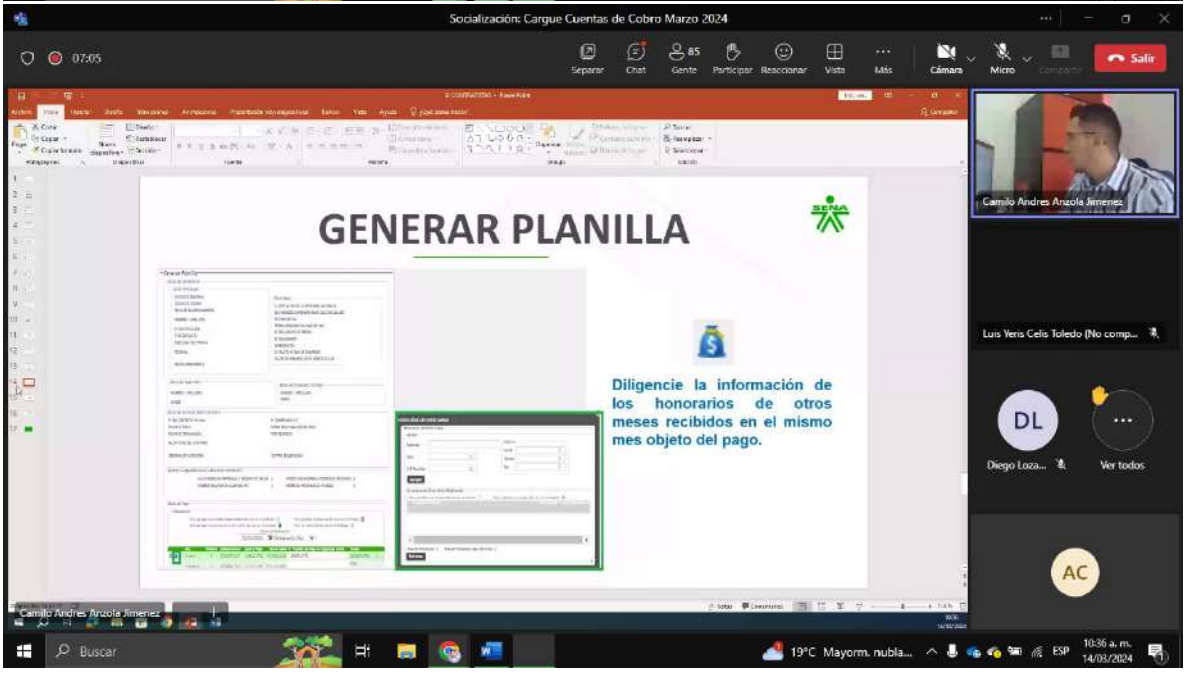

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
00:11
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
El micrófono está desactivado.
DL
Diego Loza...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:29 a. m.
14/03/2024

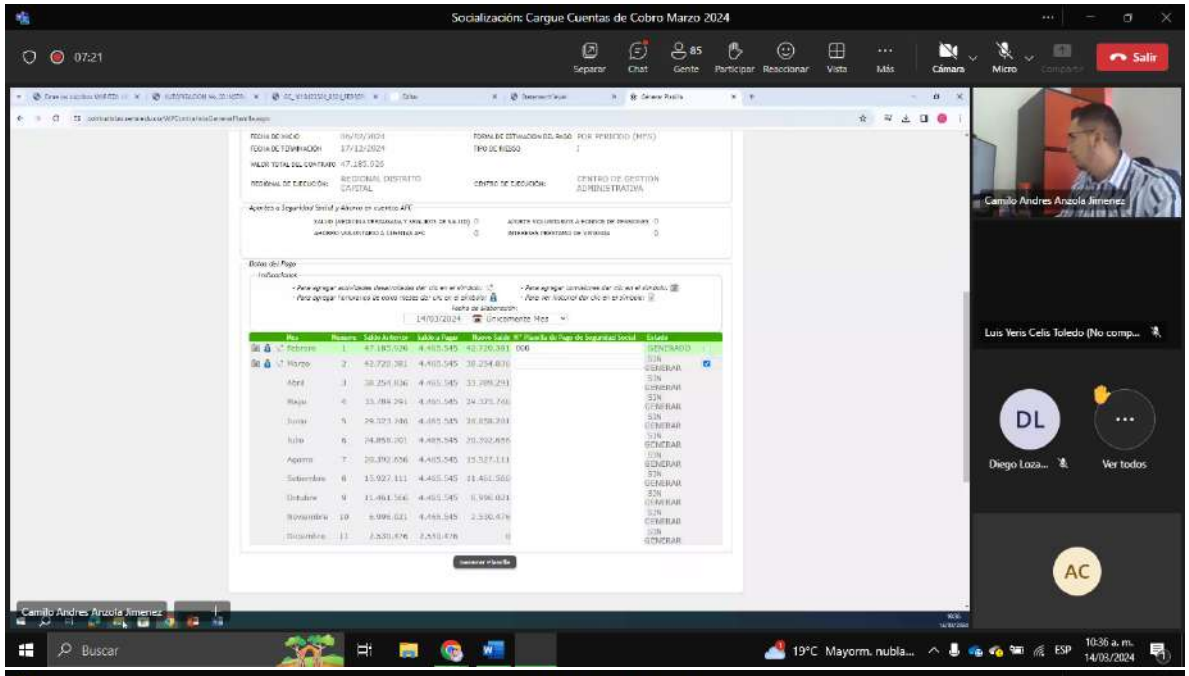

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
04:13
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
Ver contrato
Camilo Andres Anzola Jimenez
1/3
SC
Sandra Milena ...
Ver todos
AC
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:33 a. m.
14/03/2024

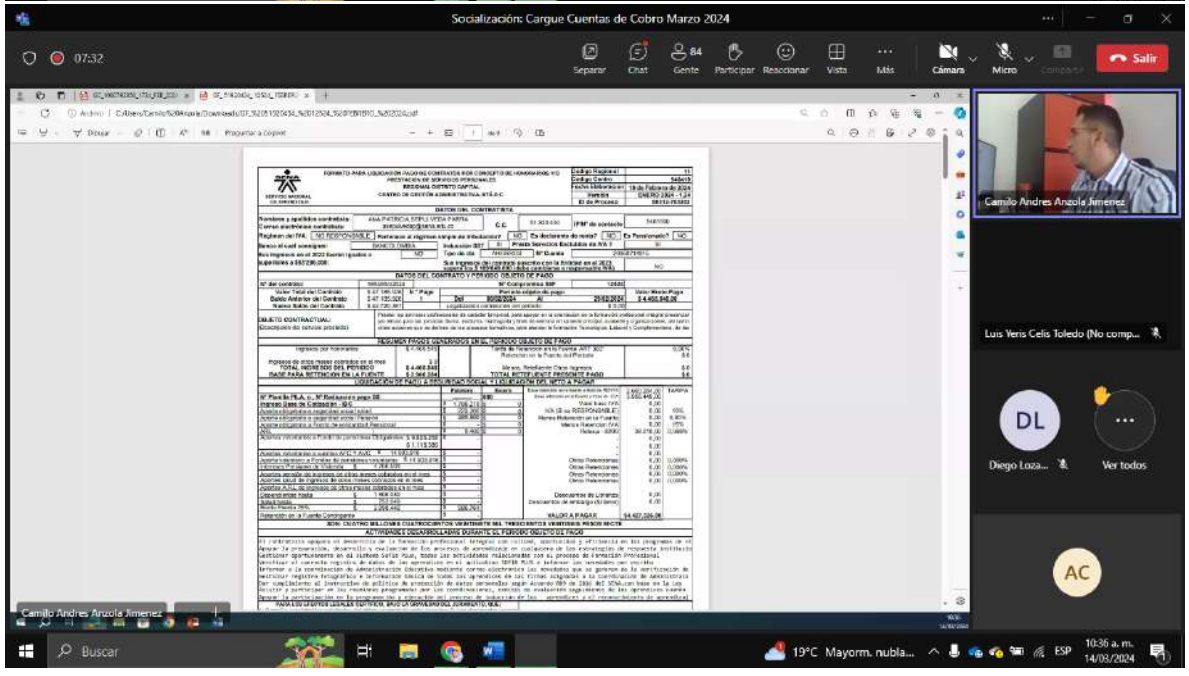

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
05:37
Separar
Chat
84
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Camilo Andres Anzola Jimenez
1/2
DL
Diego Loza...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:35 a. m.
14/03/2024

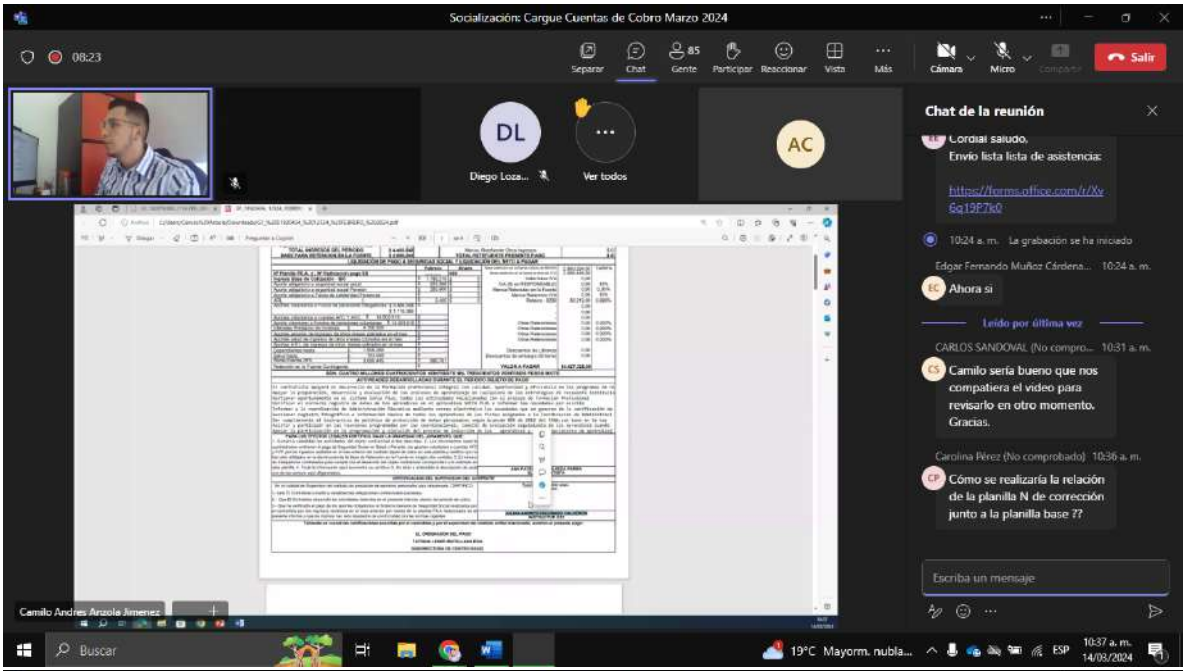

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
05:50
Separar
Chat
85
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Honorarios de Otros Meses
Camilo Andres Anzola Jimenez
1/2
DL
Diego Loza...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:35 a. m.
14/03/2024

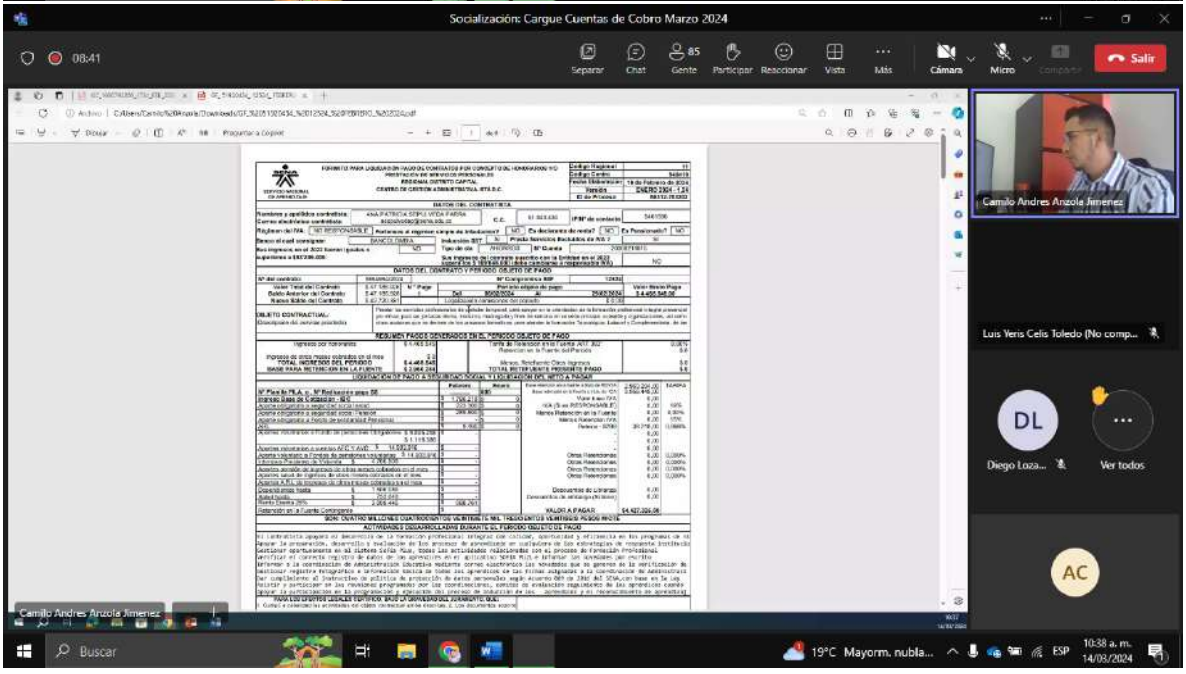

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
06:50
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
Camilo Andres Anzola Jimenez
Luis Yeris Celis Toledo (No comp...
DL
Diego Loza...
Ver todos
AC
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:36 a. m.
14/03/2024

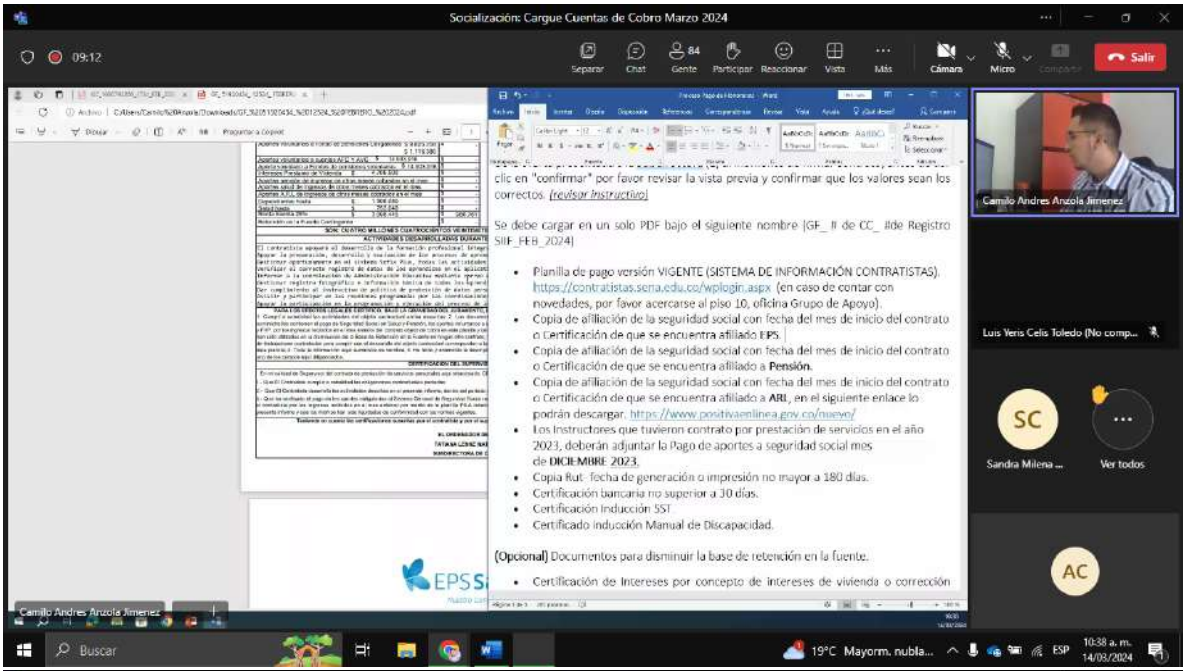

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
07:05
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
GENERAR PLANILLA
Diligencie la información de los honorarios de otros meses recibidos en el mismo mes objeto del pago.
Camilo Andres Anzola Jimenez
Luis Yeris Celis Toledo (No comp...
DL
Diego Loza...
Ver todos
AC
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:36 a. m.
14/03/2024

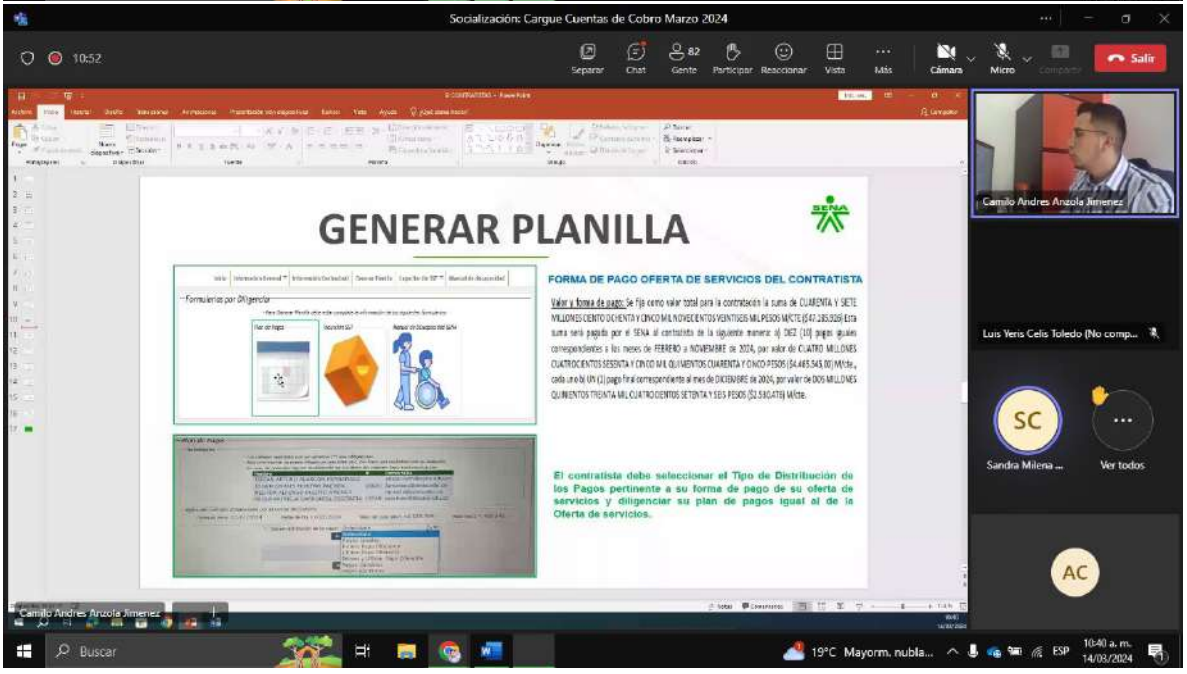

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
07:21
Separar
Chat
85
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Camilo Andres Anzola Jimenez
Luis Yeris Celis Toledo (No comp...
DL
Diego Loza...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:36 a. m.
14/03/2024

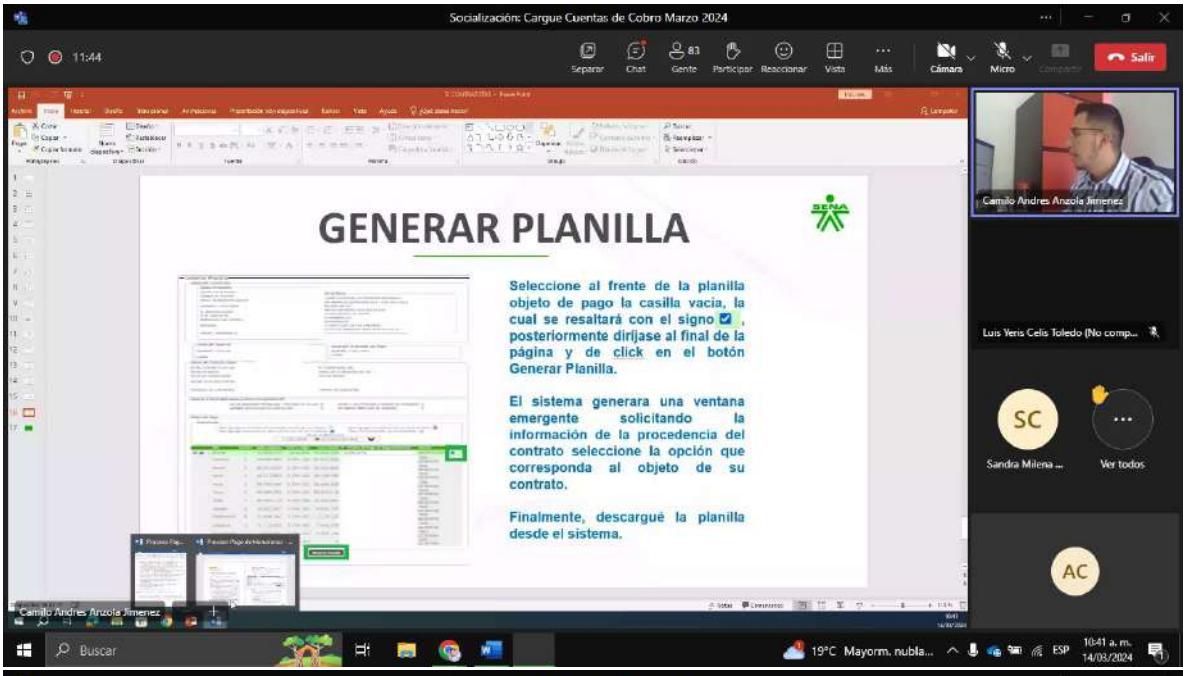

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
07:32
Separar
Chat
84
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Camilo Andres Anzola Jimenez
Luis Yeris Celis Toledo (No comp...
DL
Diego Loza...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:36 a. m.
14/03/2024

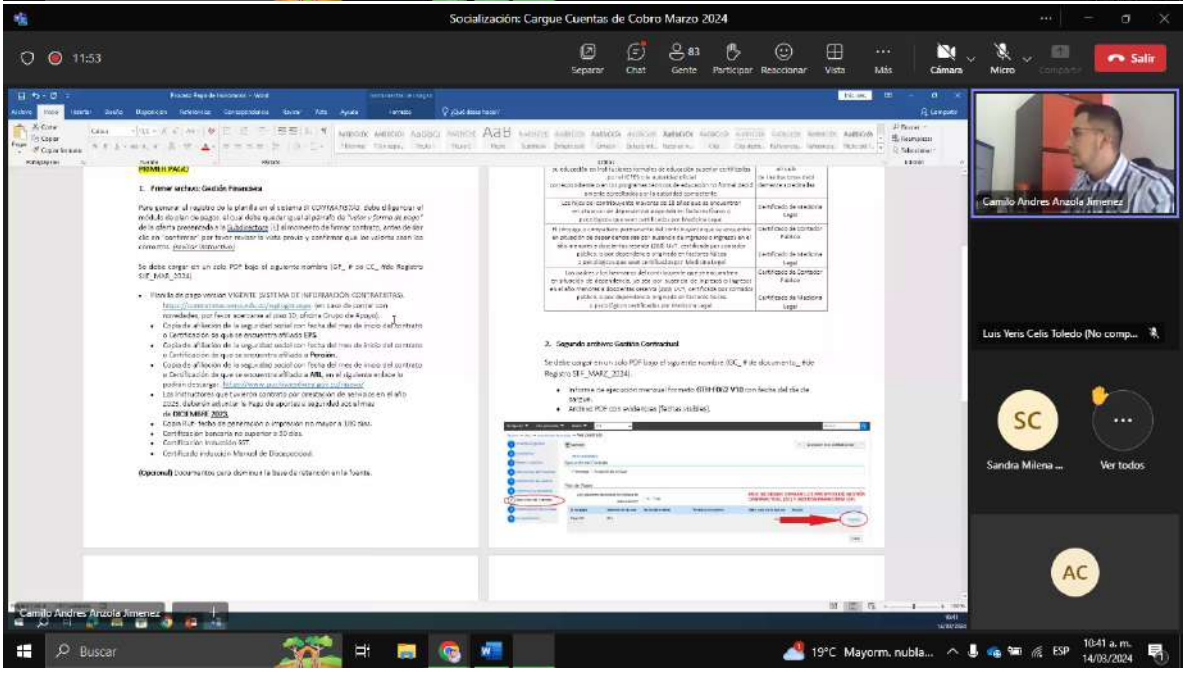

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
08:23
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
DL
Diego Loza...
Ver todos
AC
Chat de la reunión
Cordial saludo.
Envío lista lista de asistencia:
https://forms.office.com/r/Xv6q19P7k0
10:24 a. m. La grabación se ha iniciado
Edgar Fernando Muñoz Cárdena... 10:24 a. m.
Ahora si
Leído por última vez
CARLOS SANDOVAL (No compro... 10:31 a. m.
Camilo sería bueno que nos compatiera el video para revisarlo en otro momento. Gracias.
Carolina Pérez (No comprobado) 10:36 a. m.
Cómo se realizaría la relación de la planilla N de corrección junto a la planilla base ??
Escriba un mensaje
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:37 a. m.
14/03/2024

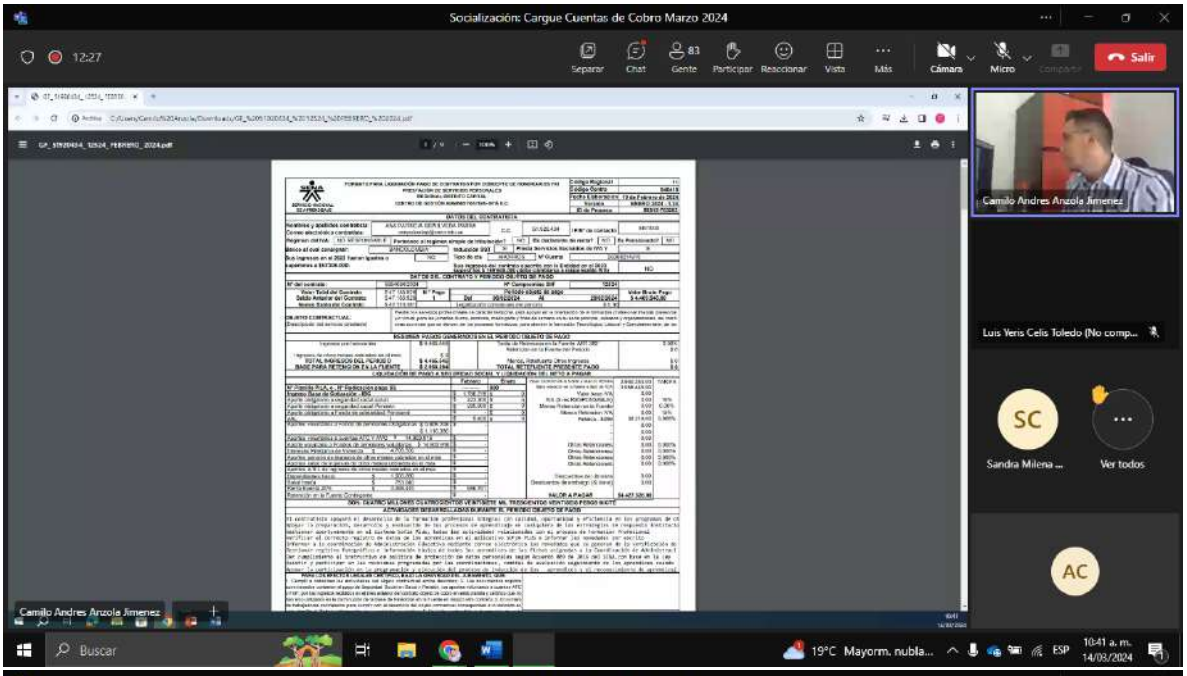

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
08:41
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
Camilo Andres Anzola Jimenez
Luis Yeris Celis Toledo (No comp...
DL
Diego Loza...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:38 a. m.
14/03/2024

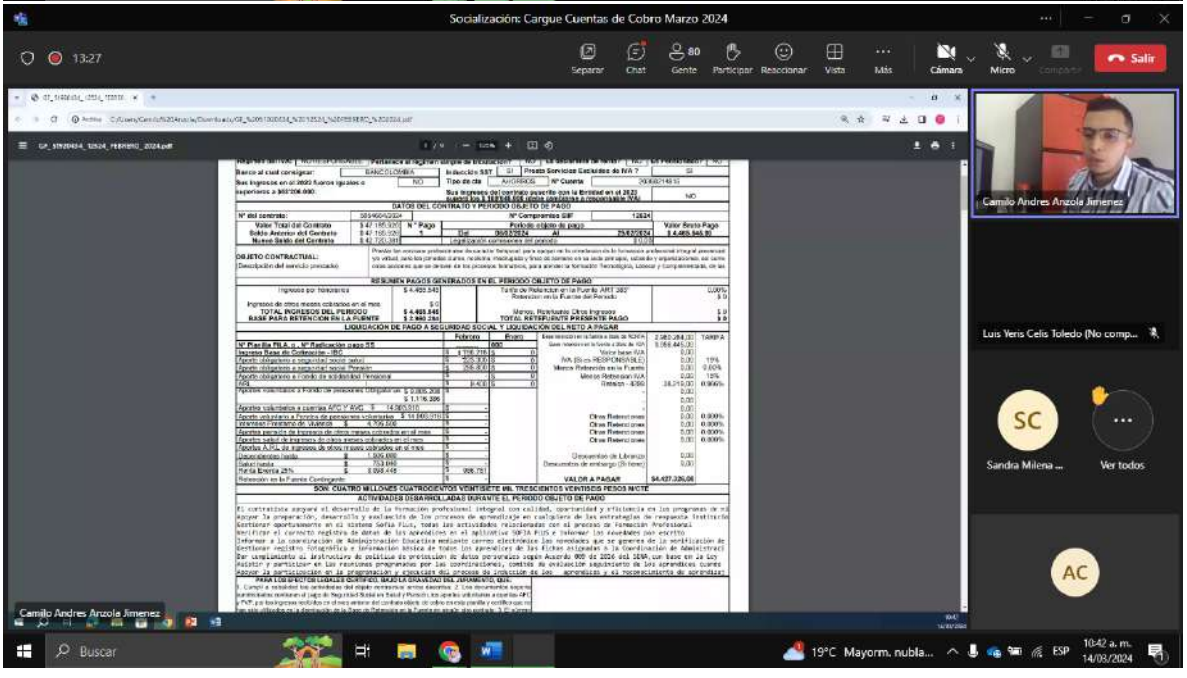

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
09:12
Salir
clic en "confirmar" por favor revisar la vista previa y confirmar que los valores sean los correctos. (revisar instructivo)
Se debe cargar en un solo PDF bajo el siguiente nombre (GF_ ll de CC_ #de Registro SIIF_FEB_2024)
Planilla de pago versión VIGENTE (SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTRATISTAS). https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx (en caso de contar con novedades, por favor acercarse al piso 10, oficina Grupo de Apoyo).
Copia de afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado EPS.
Copia de afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado a Pensión.
Copia de afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado a ARL, en el siguiente enlace lo podrán descargar. https://www.positivaenlinea.gov.co/nuevo/
Los Instructores que tuvieron contrato por prestación de servicios en el año 2023, deberán adjuntar la Pago de aportes a seguridad social mes de DICIEMBRE 2023.
Copia Rut. Fecha de generación o impresión no mayor a 180 días.
Certificación bancaria no superior a 30 días.
Certificación Inducción SST
Certificado inducción Manual de Discapacidad.
(Opcional) Documentos para disminuir la base de retención en la fuente.
Certificación de Intereses por concepto de intereses de vivienda o corrección
Camilo Andres Anzola Jimenez
Luis Yeris Celis Toledo (No comp...
Sandra Milena ...
Ver todos
AC
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:38 a. m.
14/03/2024

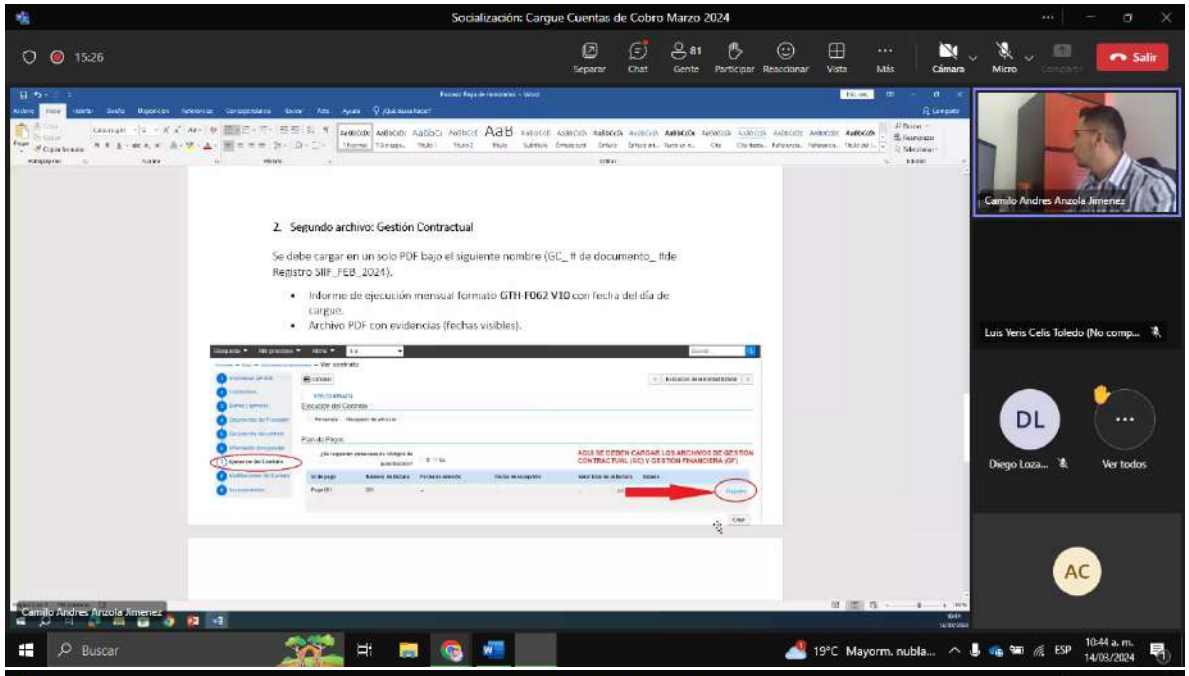

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
10:52
Salir
GENERAR PLANILLA
FORMA DE PAGO OFERTA DE SERVICIOS DEL CONTRATISTA
El contratista debe seleccionar el Tipo de Distribución de los Pagos pertinente a su forma de pago de su oferta de servicios y diligenciar su plan de pagos igual al de la Oferta de servicios.
Camilo Andres Anzola Jimenez
Luis Yeris Celis Toledo (No comp...
Sandra Milena ...
Ver todos
AC
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:40 a. m.
14/03/2024

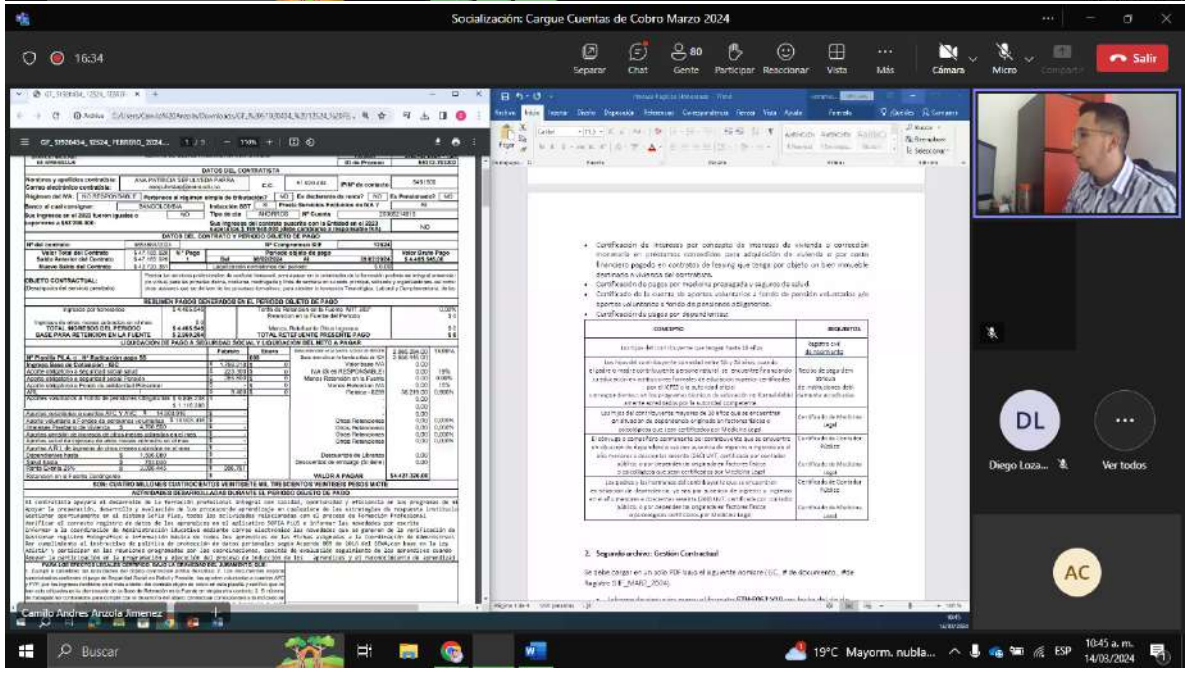

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
11:44
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
GENERAR PLANILLA
Seleccione al frente de la planilla objeto de pago la casilla vacia, la cual se resaltará con el signo ☑ , posteriormente dirijase al final de la página y de click en el botón Generar Planilla.
El sistema generara una ventana emergente solicitando la información de la procedencia del contrato seleccione la opción que corresponda al objeto de su contrato.
Finalmente, descargué la planilla desde el sistema.
Camilo Andres Anzola Jimenez
Luis Yeris Celis Toledo (No comp...
SC
Sandra Milena ...
Ver todos
AC
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:41 a. m.
14/03/2024

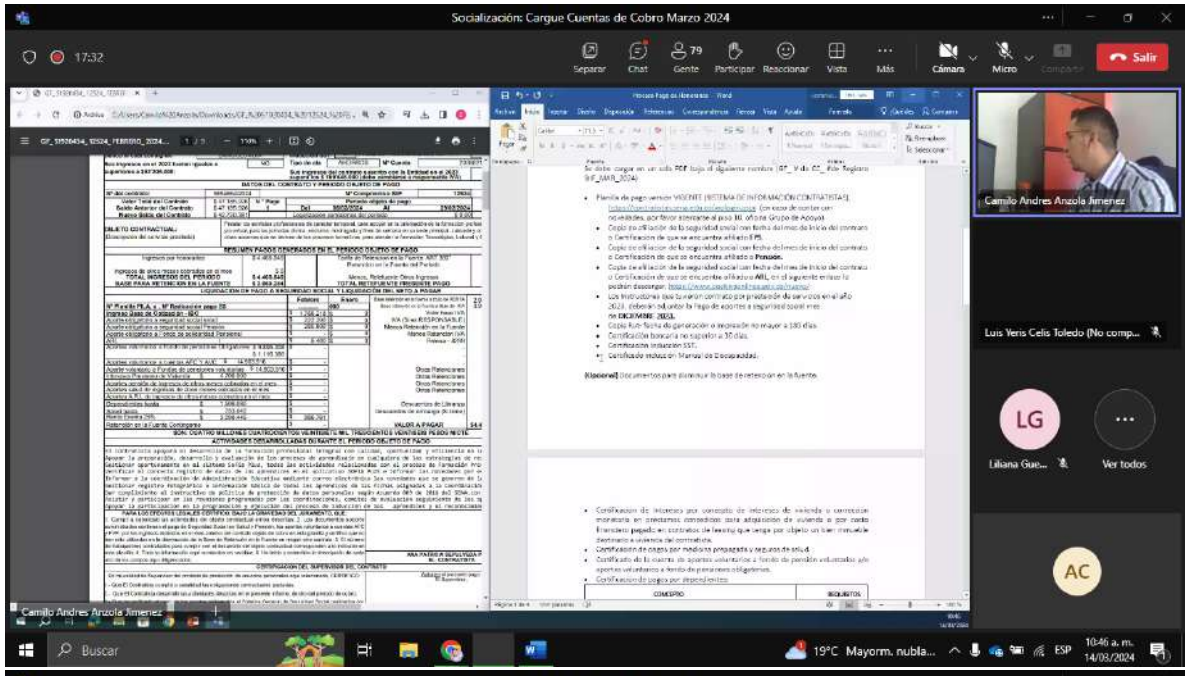

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
11:53
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
1. Primer archivo: Gestión Financiera
2. Segundo archivo: Gestión Contractual
Camilo Andres Anzola Jimenez
Luis Yeris Celis Toledo (No comp...
SC
Sandra Milena ...
Ver todos
AC
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:41 a. m.
14/03/2024

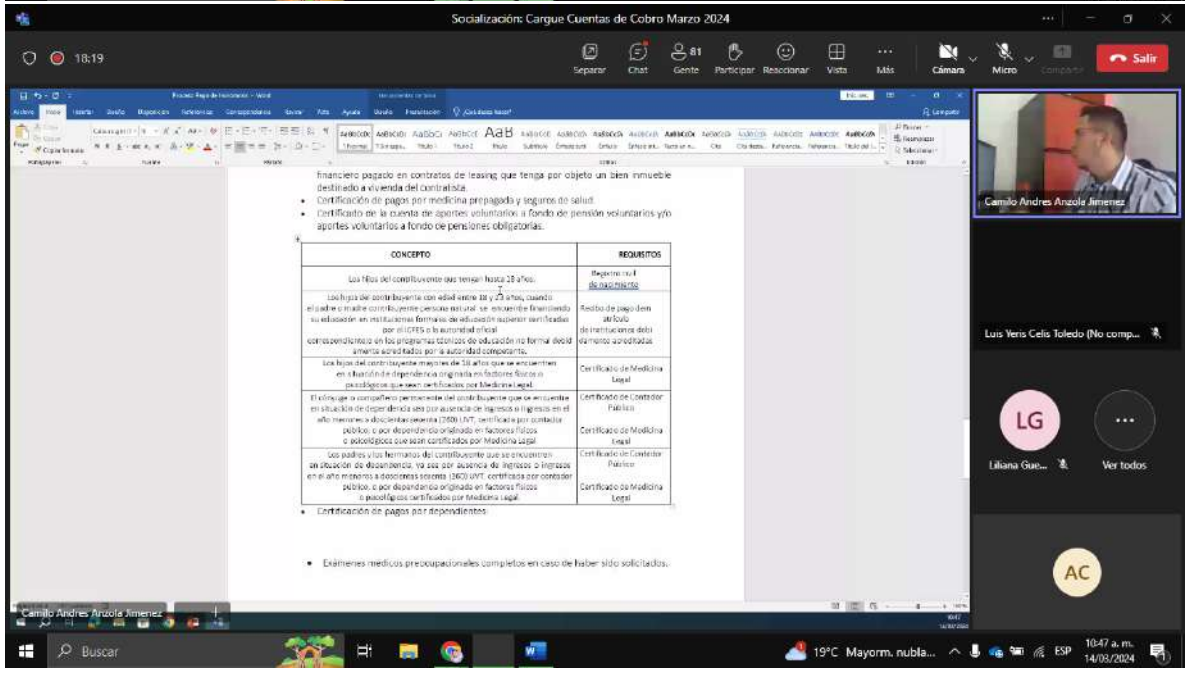

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
12:27
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Camilo Andres Anzola Jimenez
Luis Yeris Celis Toledo (No comp...
SC
Sandra Milena ...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:41 a. m.
14/03/2024

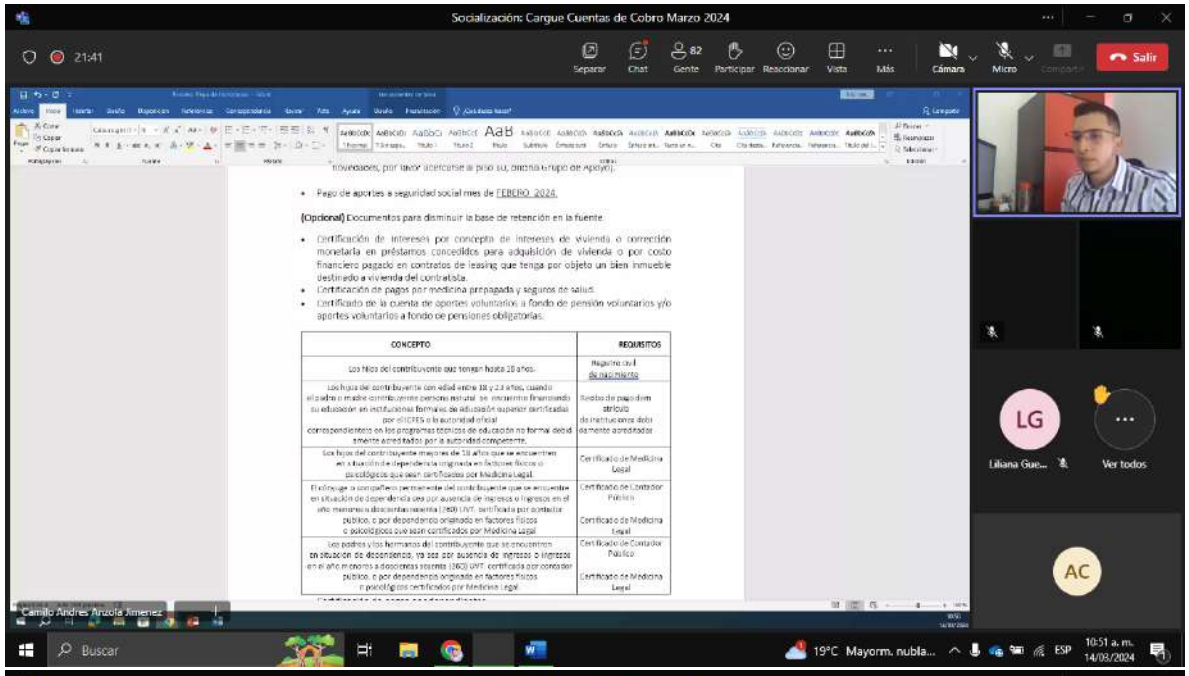

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
13:27
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Camilo Andres Anzola Jimenez
Luis Yeris Celis Toledo (No comp...
SC
Sandra Milena ...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:42 a. m.
14/03/2024

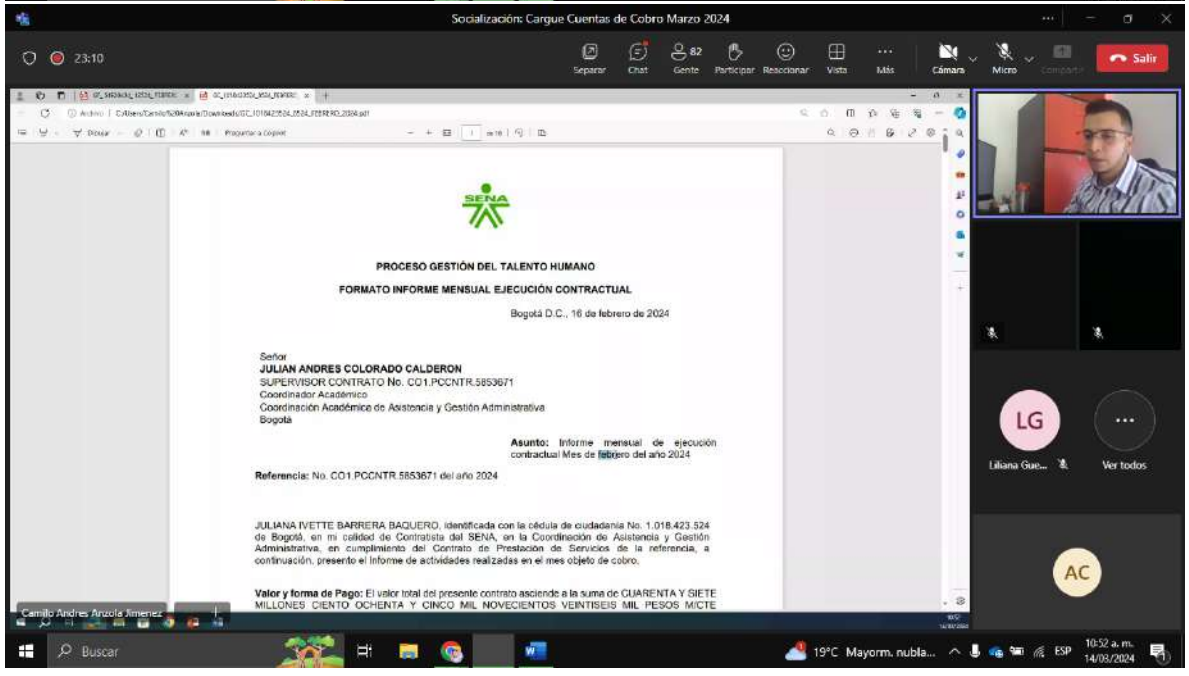

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
15:26
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
2. Segundo archivo: Gestión Contractual
Se debe cargar en un solo PDF bajo el siguiente nombre (GC_ ff de documento_ ffde Registro SIIF_FEB_2024).
Informe de ejecución mensual formato GTH-F062 V10 con fecha del día de cargue.
Archivo PDF con evidencias (fechas visibles).
ADJUNTE AQUÍ LOS ARCHIVOS DE GESTION CONTRACTUAL (GC) Y GESTIÓN FINANCIERA (GF)
Camilo Andres Anzola Jimenez
Luis Veris Celis Toledo (No comp...
DL
Diego Loza...
Ver todos
AC
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:44 a. m.
14/03/2024

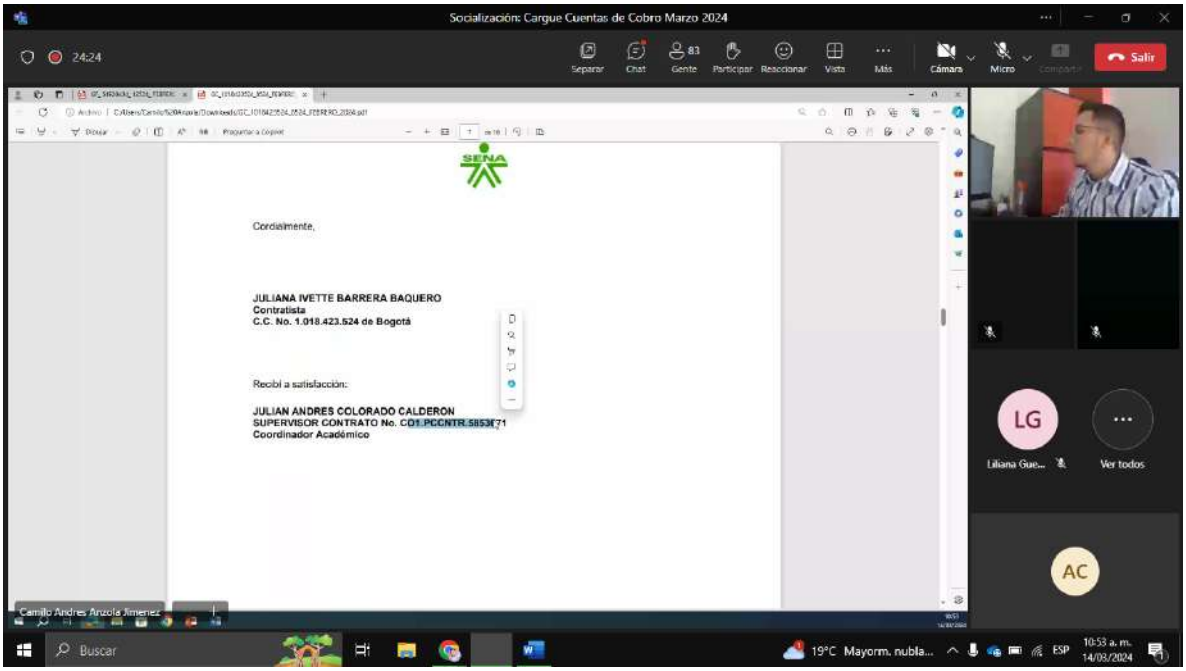

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
16:34
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
Certificación de ingresos por concepto de intereses de vivienda o corrección monetaria en créditos otorgados para adquisición de vivienda o por cada financiero pagado en contratos de leasing que tenga por objeto un bien inmueble destinado a vivienda del contribuyente.
Certificación de pagos por medicina prepagada y seguros de salud.
Certificado de los aportes voluntarios a fondo de pensión voluntarios y/o aportes voluntarios a fondo de pensiones obligatorios.
Certificación de pagos por dependientes.
CONCEPTO
REQUISITOS
2. Segundo archivo: Gestión Contractual
Camilo Andres Anzola Jimenez
DL
Diego Loza...
Ver todos
AC
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:45 a. m.
14/03/2024

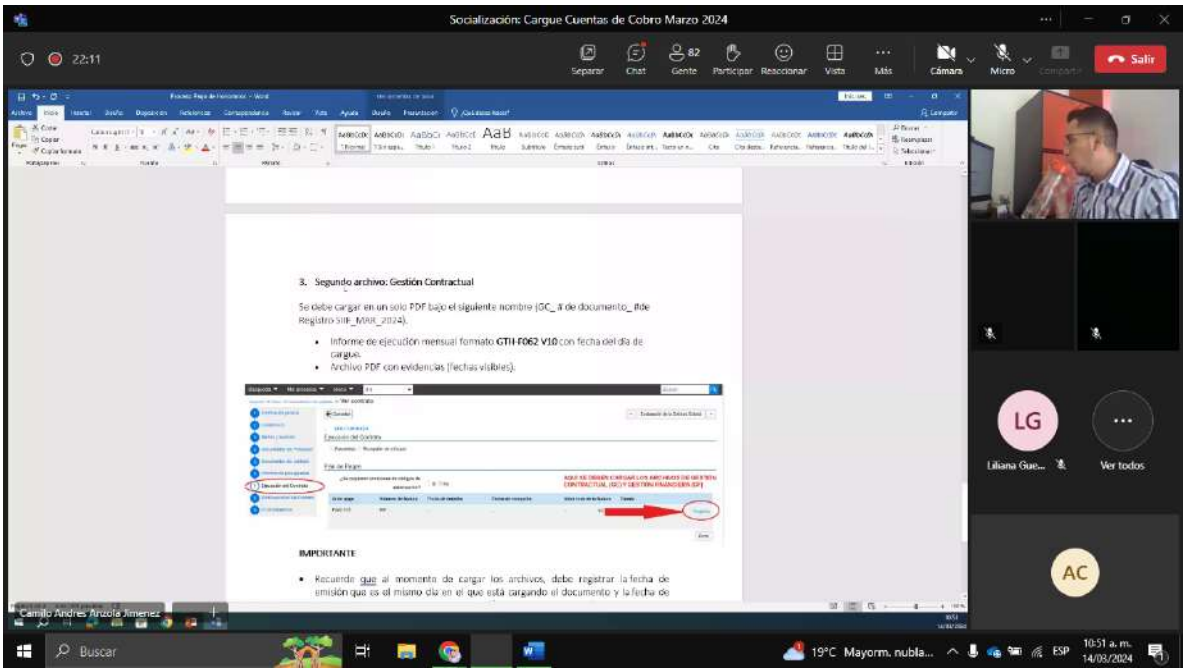

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
17:32
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
Camilo Andres Anzola Jimenez
Luis Yeris Celis Toledo (No comp...
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:46 a. m.
14/03/2024


Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
18:19
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
financiero pagado en contratos de leasing que tenga por objeto un bien inmueble destinado a vivienda del contratista.
Certificación de pagos por medicina prepagada y seguros de salud.
Certificado de la cuenta de aportes voluntarios a fondo de pensión voluntarios y/o aportes voluntarios a fondo de pensiones obligatorias.
CONCEPTO
REQUISITOS
Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años.
Registro civil de nacimiento
Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, cuando el padre o madre contribuyente persiga exclusivamente financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES o la autoridad oficial correspondiente en los programas técnicos de educación no formal dentro del universo aprobados por la autoridad competente.
Recibo de pago dentro del universo de instituciones debidamente aprobadas
Los hijos del contribuyente mayores de 18 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.
Certificado de Medicina Legal
El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año inferiores a doscientas veinte (220) UVT, certificado por contador público, o por dependencia originado en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal
Certificado de Contador Público
Certificado de Medicina Legal
Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, ya sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año inferiores a doscientas setenta (360) UVT, certificado por contador público, o por dependencia originado en factores físicos o psicológicos certificados por Medicina Legal.
Certificado de Contador Público
Certificado de Medicina Legal
Certificación de pagos por dependientes.
Exámenes medicos preocupacionales completos en caso de haber sido solicitados.
Camilo Andres Anzola Jimenez
Luis Yeris Celis Toledo (No comp...
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:47 a. m.
14/03/2024

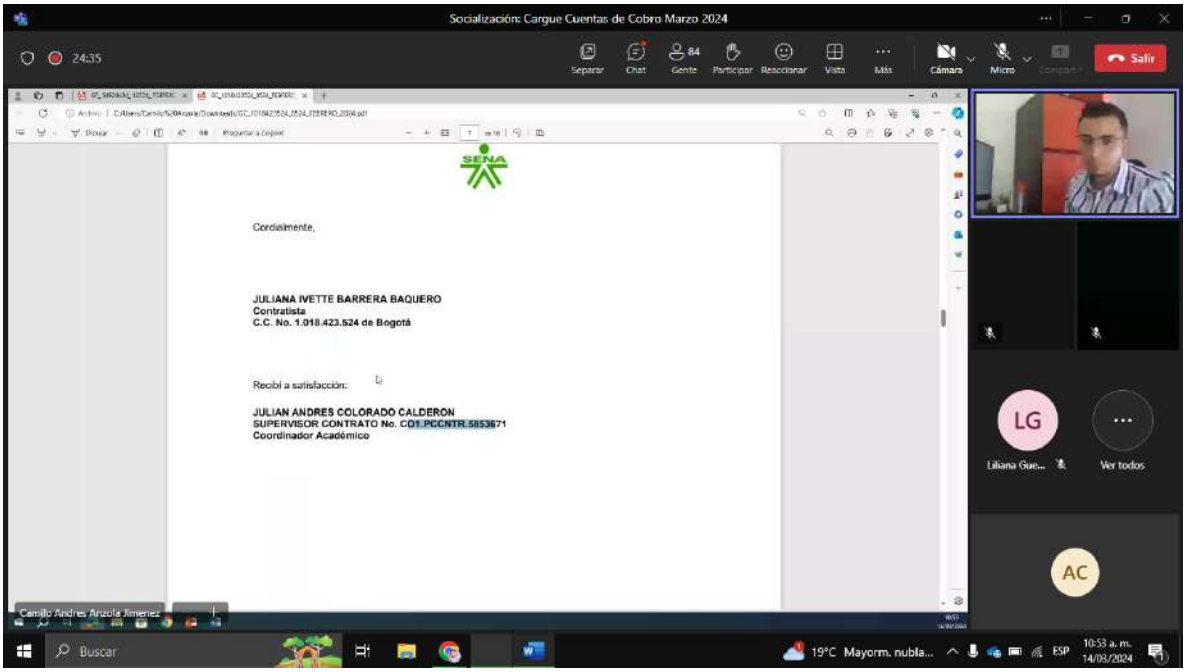

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
21:41
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
• Pago de aportes a seguridad social mes de FEBERO 2024.
(Opcional) Documentos para disminuir la base de retención en la fuente
• Certificación de intereses por concepto de intereses de vivienda o corrección monetaria en préstamos concedidos para adquisición de vivienda o por costo financiero pagado en contratos de leasing que tenga por objeto un bien inmueble destinado a vivienda del contratista.
• Certificación de pagos por medicina prepagada y seguros de salud.
• Certificado de la cuenta de aportes voluntarios a fondo de pensión voluntarios y/o aportes voluntarios a fondo de pensiones obligatorias.
CONCEPTO
REQUISITOS
Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años.
Registro civil de nacimiento
Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, cuando el padre o madre contribuyente persona natural se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES o la autoridad oficial correspondiente en los programas técnicos de educación no formal dentro de la norma acreditados por la autoridad competente.
Recibo de pago del artículo de matrículas debidamente acreditados
Los hijos del contribuyente mayores de 18 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.
Certificado de Medicina Legal
El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas veinte (220) UVT, certificado por contador público, o por dependencia originado en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal
Certificado de Contador Público
Certificado de Medicina Legal
Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, ya sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas veinte (220) UVT, certificado por contador público, o por dependencia originado en factores físicos o psicológicos certificados por Medicina Legal
Certificado de Contador Público
Certificado de Medicina Legal
Camilo Andres Anzola Jimenez
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:51 a. m.
14/03/2024

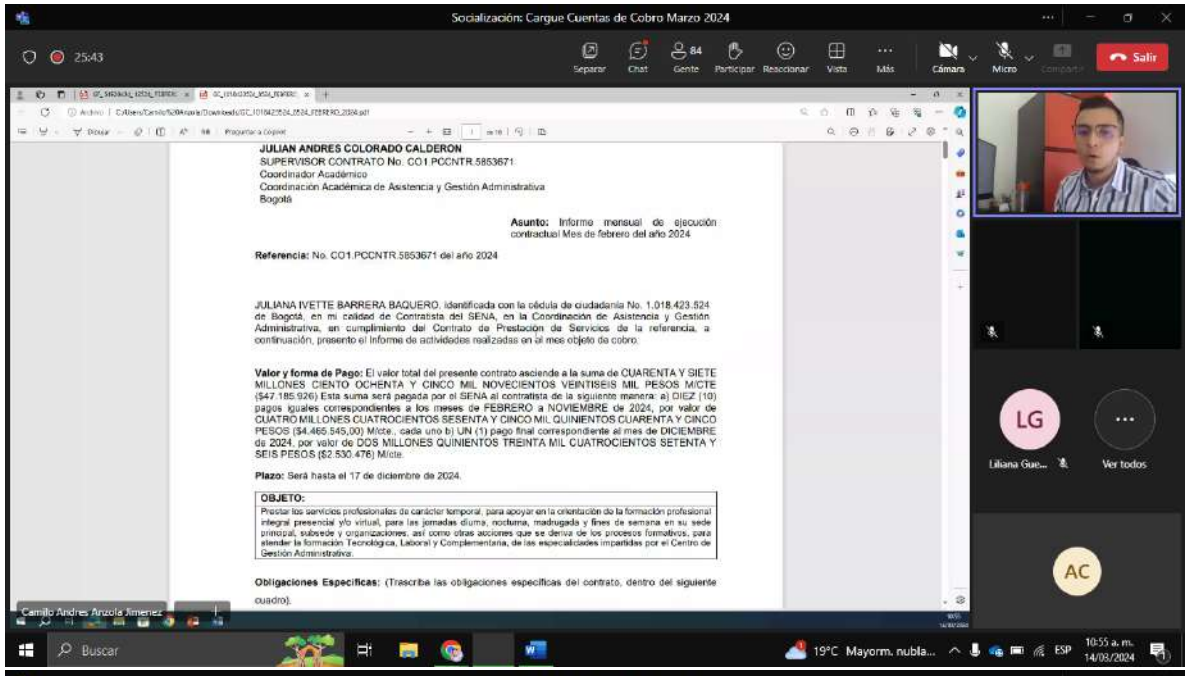

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
23:10
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Bogotá D.C., 16 de febrero de 2024
Señor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853671
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2024
Referencia: No. CO1.PCCNTR.5853671 del año 2024
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.423.524 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS MICTE
Camilo Andres Anzola Jimenez
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:52 a. m.
14/03/2024

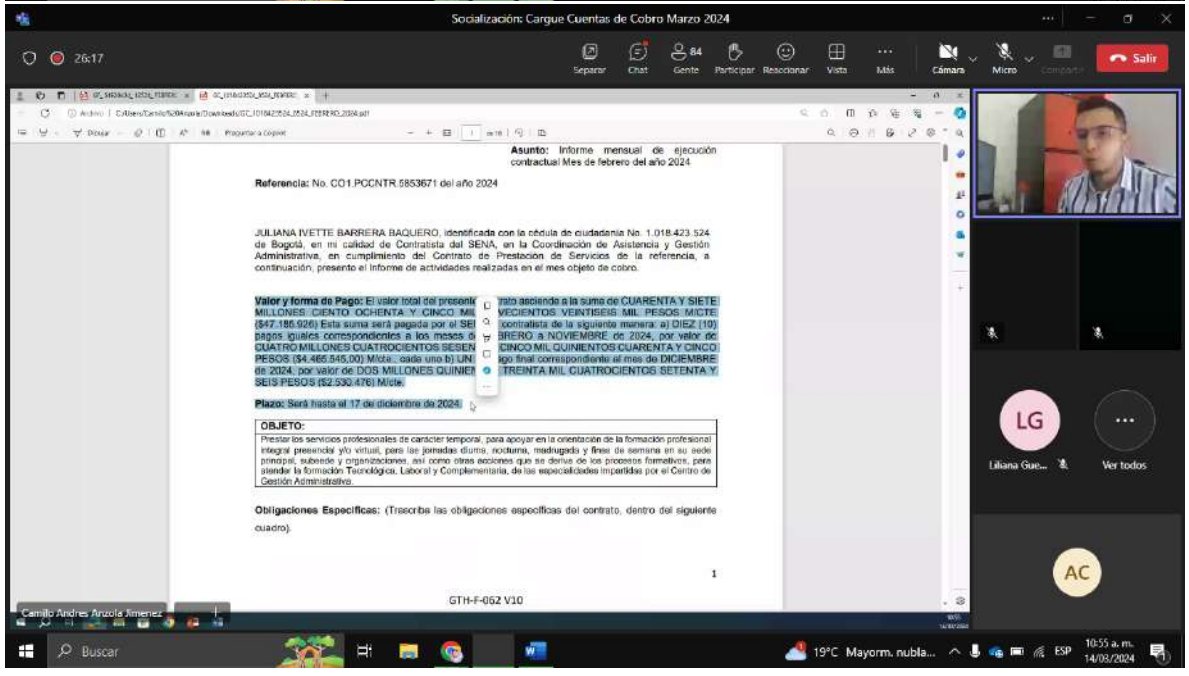

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
24:24
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Cordialmente,
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Contratista
C.C. No. 1.018.423.524 de Bogotá
Recibí a satisfacción:
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853671
Coordinador Académico
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:53 a. m.
14/03/2024

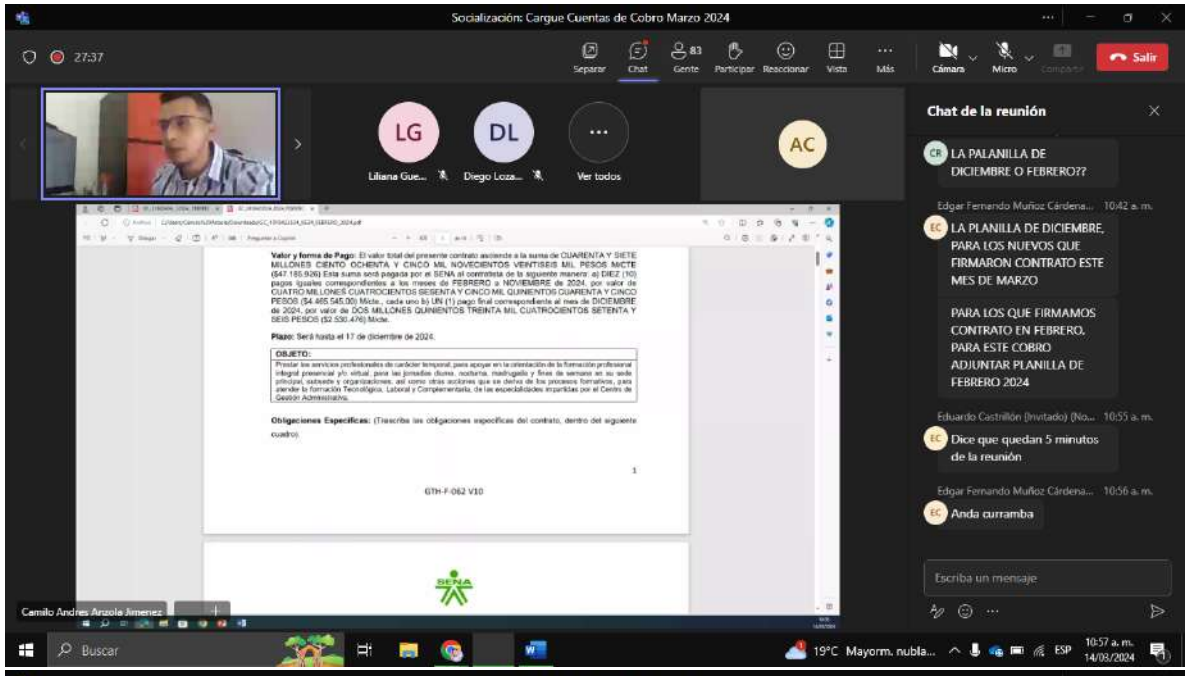

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
22:11
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
3. Segundo archivo: Gestión Contractual
Se debe cargar en un solo PDF bajo el siguiente nombre (GC_# de documento_ #de Registro SIIF_MAR_2024).
Informe de ejecución mensual formato GTH-F062 V10 con fecha del día de cargue.
Archivo PDF con evidencias (fechas visibles).
IMPORTANTE
Recuerde que al momento de cargar los archivos, debe registrar la fecha de emisión que es el mismo día en el que está cargando el documento y la fecha de
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:51 a. m.
14/03/2024

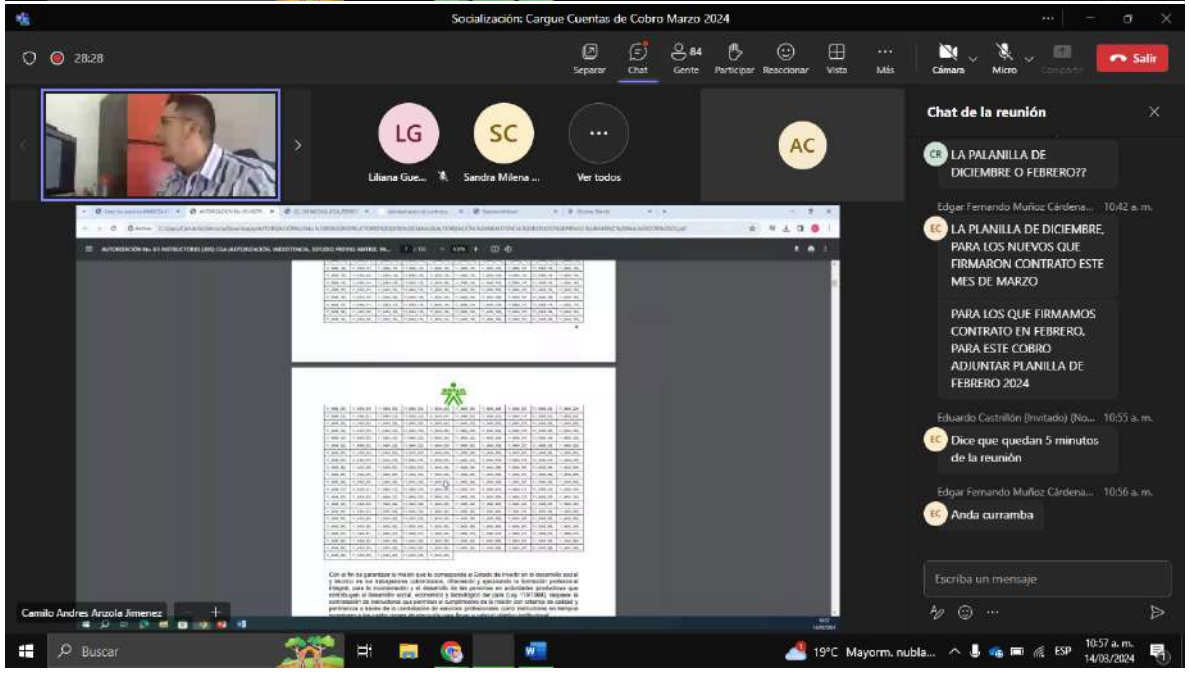
}

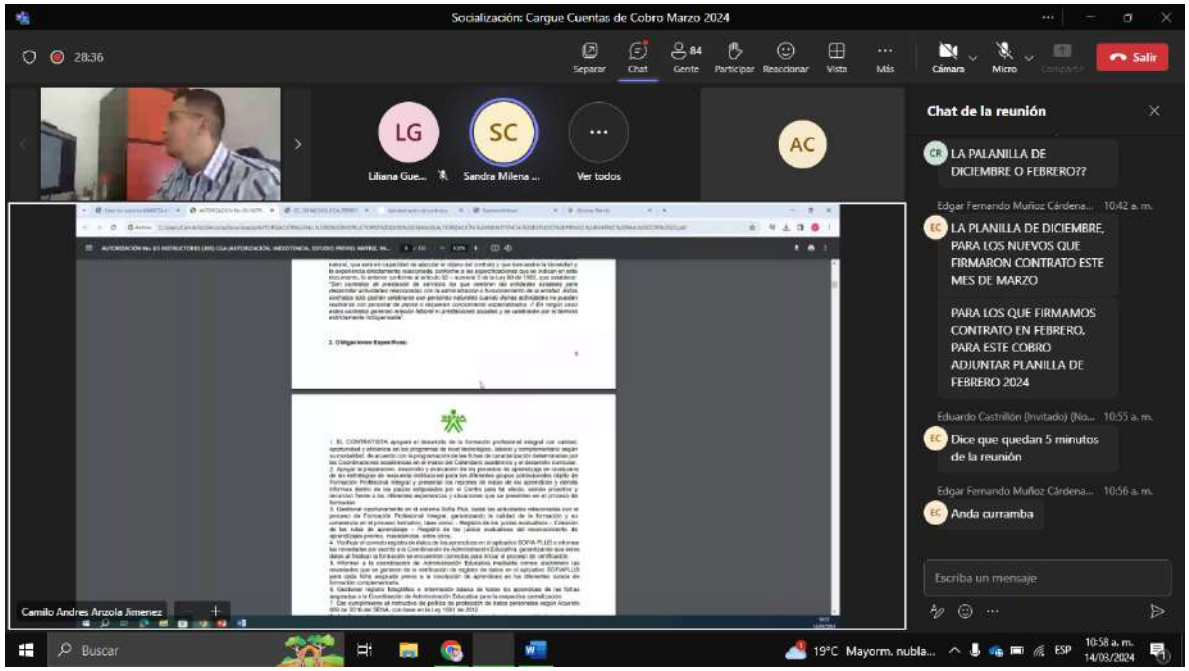

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
24:35
Separar
Chat
84
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Cordialmente,
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Contratista
C.C. No. 1.018.423.524 de Bogotá
Recibí a satisfacción:
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853671
Coordinador Académico
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:53 a. m.
14/03/2024


Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
25:43
Salir
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853671
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2024
Referencia: No. CO1.PCCNTR.5853671 del año 2024
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.423.524 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.
Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.
OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriva de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.
Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro).
Camilo Andres Anzola Jimenez
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:55 a. m.
14/03/2024

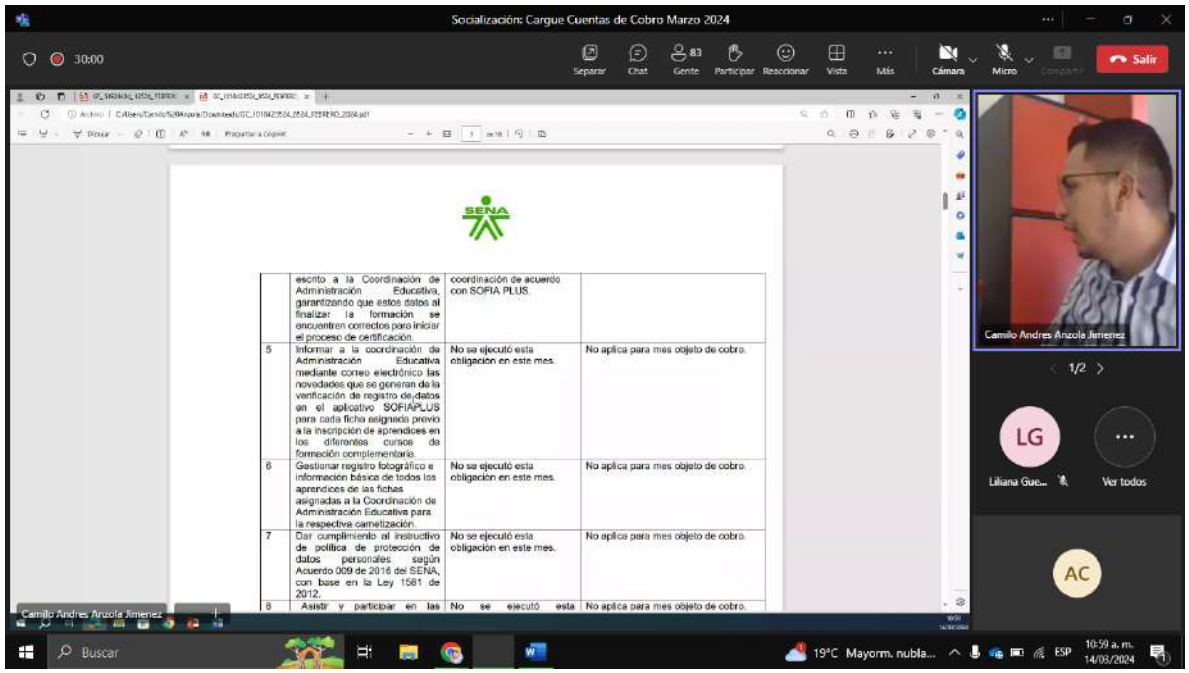

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
26:17
Salir
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2024
Referencia: No. CO1.PCCNTR.5853671 del año 2024
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.423.524 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
Valor y forma de Pago: El valor total del presente
rato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL
VECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SEN
contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses d
BRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESEN
CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN
igo final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIEN
TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.
Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.
OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriva de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.
Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro).
1
GTH-F-062 V10
Camilo Andres Anzola Jimenez
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:55 a. m.
14/03/2024

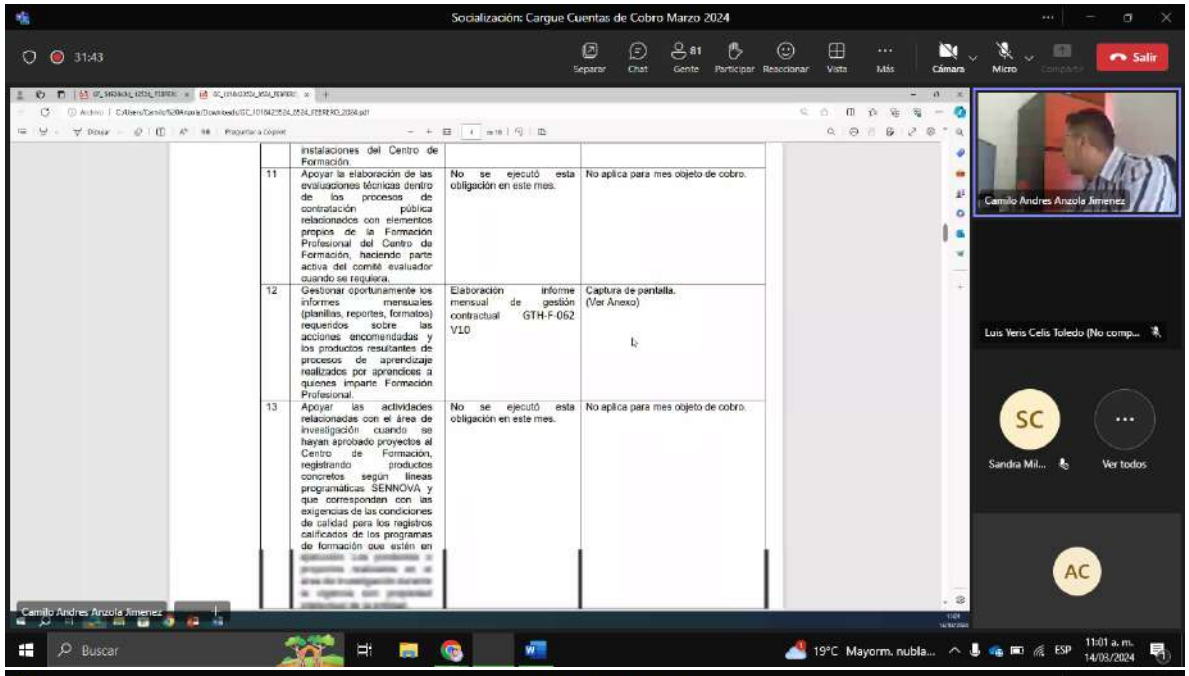

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
27:37
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
LG
DL
Liliana Gue...
Diego Loza...
Ver todos
AC
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.
Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.
OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se derive de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.
Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro).
1
GTH-F-062 V10
Camilo Andres Anzola Jimenez
Chat de la reunión
LA PALANILLA DE DICIEMBRE O FEBRERO??
Edgar Fernando Muñoz Cárdena... 10:42 a. m.
LA PLANILLA DE DICIEMBRE, PARA LOS NUEVOS QUE FIRMARON CONTRATO ESTE MES DE MARZO
PARA LOS QUE FIRMAMOS CONTRATO EN FEBRERO, PARA ESTE COBRO ADJUNTAR PLANILLA DE FEBRERO 2024
Eduardo Castrillón (Invitado) (No... 10:55 a. m.
Dice que quedan 5 minutos de la reunión
Edgar Fernando Muñoz Cárdena... 10:56 a. m.
Anda curramba
Escriba un mensaje
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:57 a. m.
14/03/2024

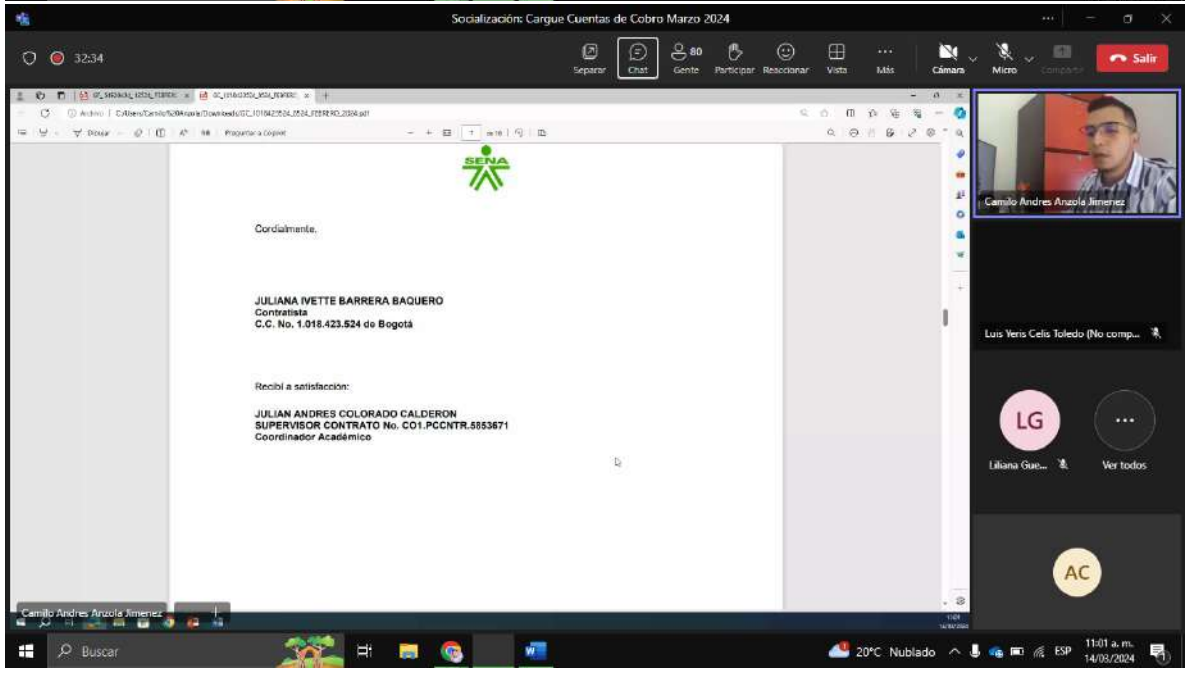

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
28:28
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
LG
SC
Liliana Gue...
Sandra Milena ...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Chat de la reunión
LA PALANILLA DE DICIEMBRE O FEBRERO??
Edgar Fernando Muñoz Cárdena... 10:42 a. m.
LA PLANILLA DE DICIEMBRE, PARA LOS NUEVOS QUE FIRMARON CONTRATO ESTE MES DE MARZO
PARA LOS QUE FIRMAMOS CONTRATO EN FEBRERO, PARA ESTE COBRO ADJUNTAR PLANILLA DE FEBRERO 2024
Eduardo Castrillón (Invitado) (No... 10:55 a. m.
Dice que quedan 5 minutos de la reunión
Edgar Fernando Muñoz Cárdena... 10:56 a. m.
Anda curramba
Escriba un mensaje
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:57 a. m.
14/03/2024

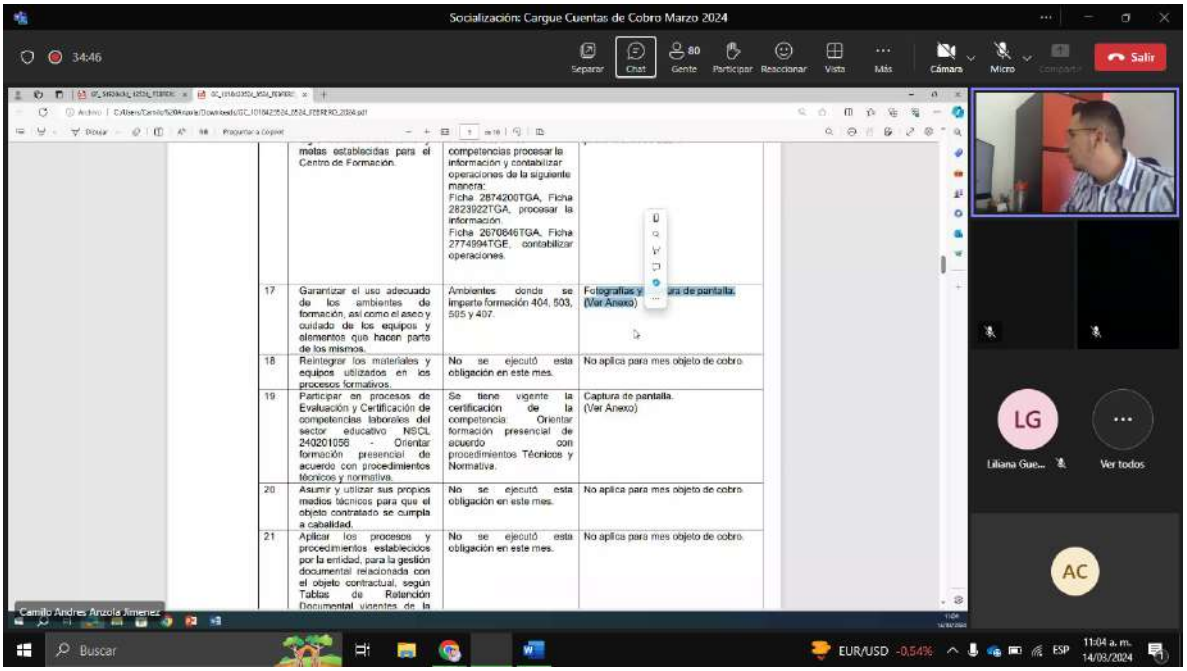

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
28:36
Separar
Chat
84
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
LG
SC
Liliana Gue...
Sandra Milena ...
Ver todos
AC
Chat de la reunión
LA PALANILLA DE DICIEMBRE O FEBRERO??
Edgar Fernando Muñoz Cárdena... 10:42 a. m.
LA PLANILLA DE DICIEMBRE, PARA LOS NUEVOS QUE FIRMARON CONTRATO ESTE MES DE MARZO
PARA LOS QUE FIRMAMOS CONTRATO EN FEBRERO, PARA ESTE COBRO ADJUNTAR PLANILLA DE FEBRERO 2024
Eduardo Castrillón (Invitado) (No... 10:55 a. m.
Dice que quedan 5 minutos de la reunión
Edgar Fernando Muñoz Cárdena... 10:56 a. m.
Anda curramba
Escriba un mensaje
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:58 a. m.
14/03/2024

OJOOOOOOOO

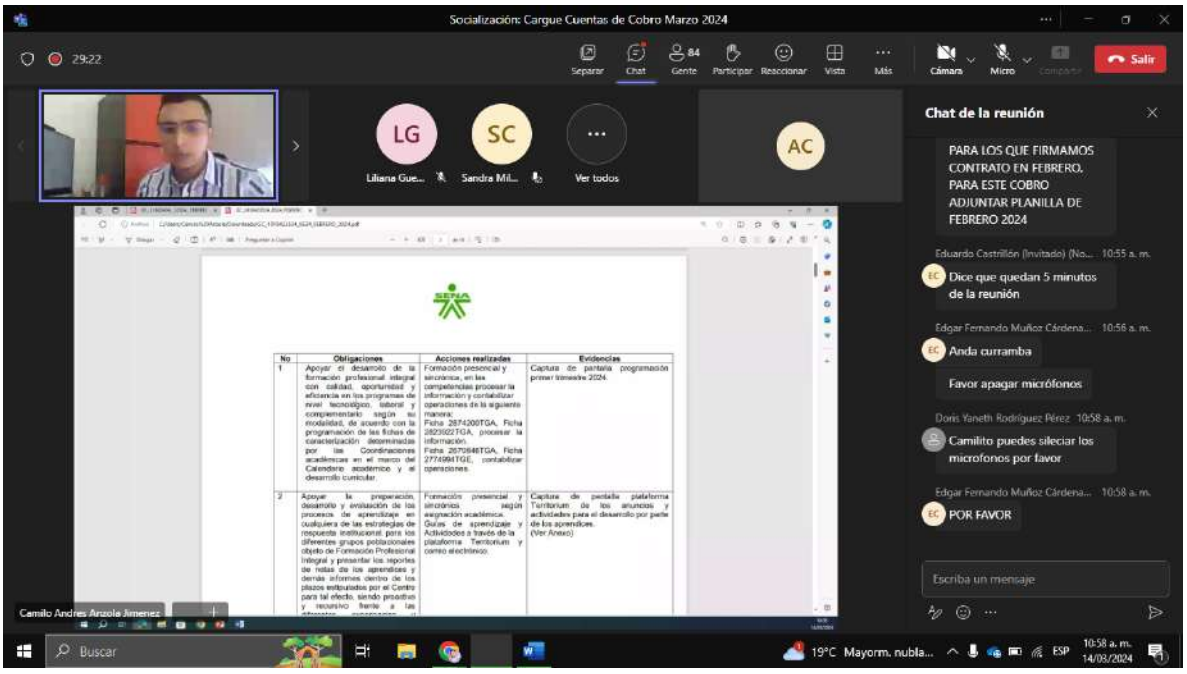

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
30:00
Separar
Chat
83
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
SENA
escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.
coordinación de acuerdo con SOFIA PLUS.
5 Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generan de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.
No se ejecutó esta obligación en este mes.
No aplica para mes objeto de cobro.
6 Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva cametización.
No se ejecutó esta obligación en este mes.
No aplica para mes objeto de cobro.
7 Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.
No se ejecutó esta obligación en este mes.
No aplica para mes objeto de cobro.
8 Asistir y participar en las
No se ejecutó esta
No aplica para mes objeto de cobro.
Camilo Andres Anzola Jimenez
1/2
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
10:59 a. m.
14/03/2024


Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
31:43
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
instalaciones del Centro de Formación.
11 Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. No se ejecutó esta obligación en este mes. No aplica para mes objeto de cobro.
12 Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. Elaboración informe mensual de gestión contractual GTH-F-062 V10 Captura de pantalla. (Ver Anexo)
13 Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en No se ejecutó esta obligación en este mes. No aplica para mes objeto de cobro.
Camilo Andres Anzola Jimenez
Luis Yeris Celis Toledo (No comp...
SC
Sandra Mil...
Ver todos
AC
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
11:01 a. m.
14/03/2024

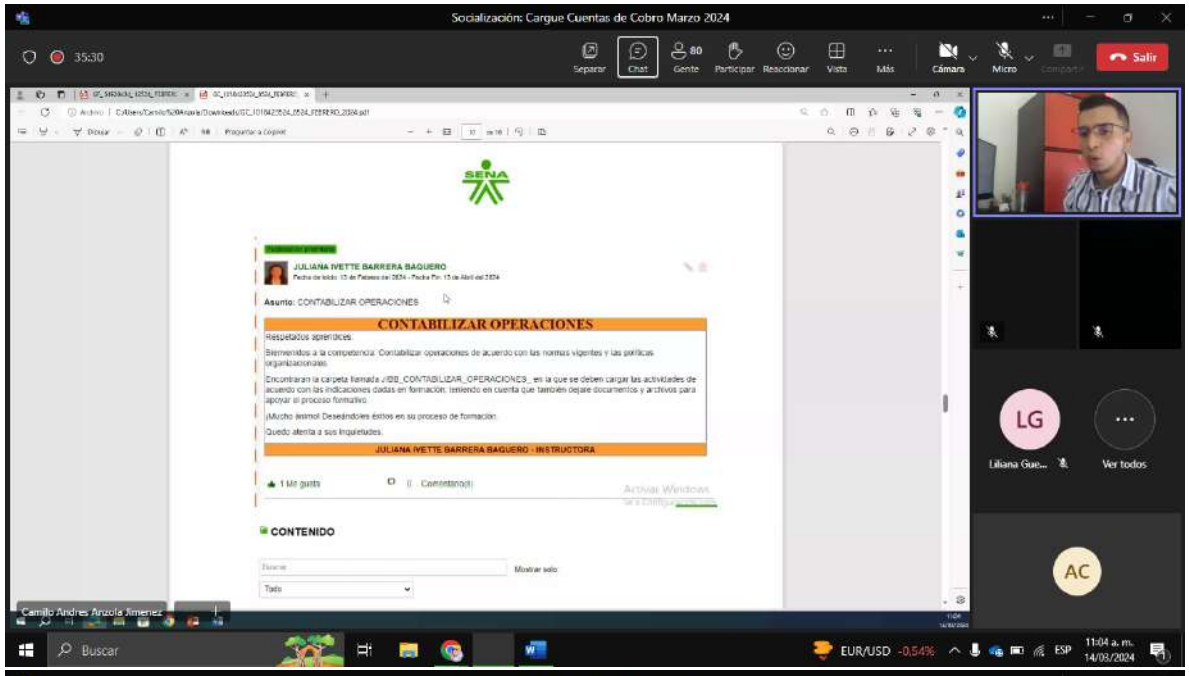

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
32:34
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
Cordialmente.
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Contratista
C.C. No. 1.018.423.524 de Bogotá
Recibí a satisfacción:
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853671
Coordinador Académico
Camilo Andres Anzola Jimenez
Luis Yeris Celis Toledo (No comp...
LG
Liliana Gues...
Ver todos
AC
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:01 a. m.
14/03/2024

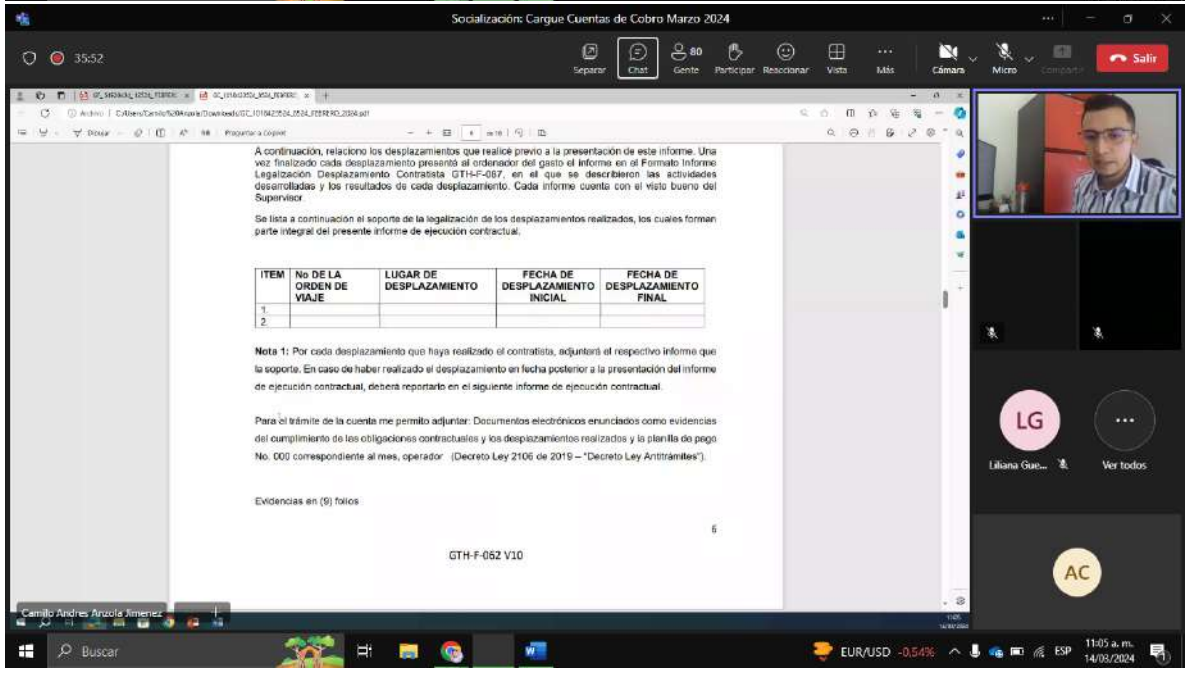


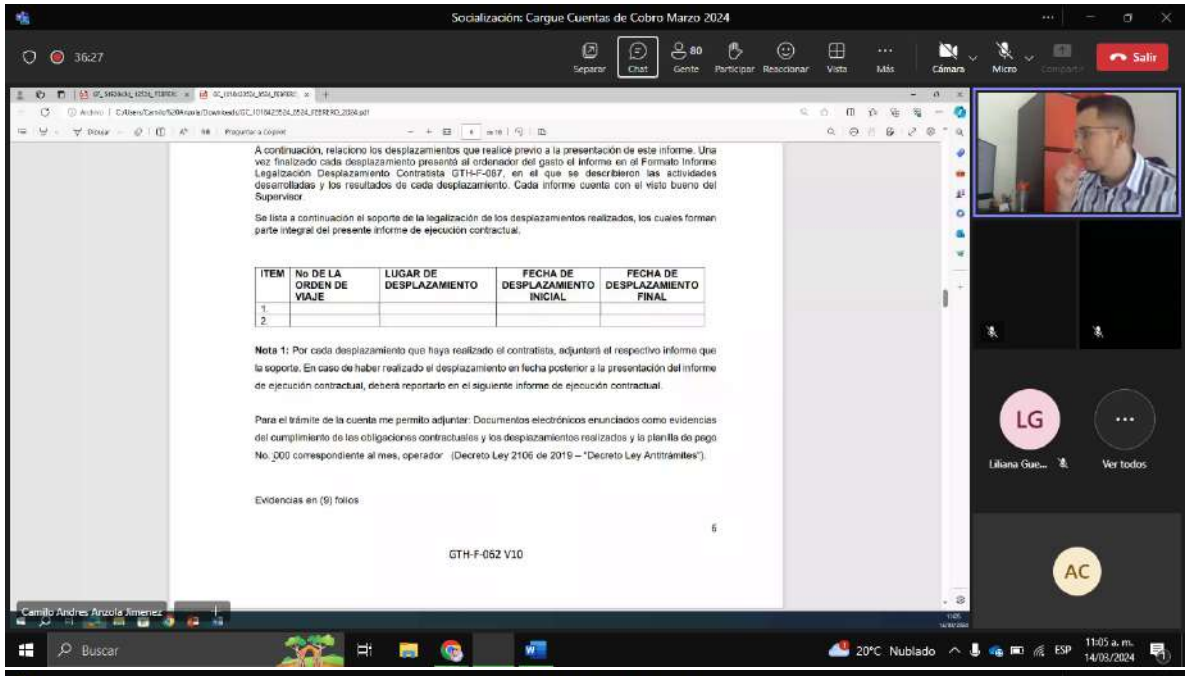
	metas establecidas para el Centro de Formación.	competencias procesar la información y contabilizar operaciones de la siguiente manera: Ficha 2874200TGA, Ficha 2823922TGA, procesar la información. Ficha 2670846TGA, Ficha 2774994TGE, contabilizar operaciones.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Ambientes donde se imparte formación 404, 503, 505 y 407.	Fotografías y [illegible]ra de pantalla. (Ver Anexo)
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	No aplica para mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Se tiene vigente la certificación de la competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa.	Captura de pantalla. (Ver Anexo)
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	No aplica para mes objeto de cobro.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la	No se ejecutó esta obligación en este mes.	No aplica para mes objeto de cobro.

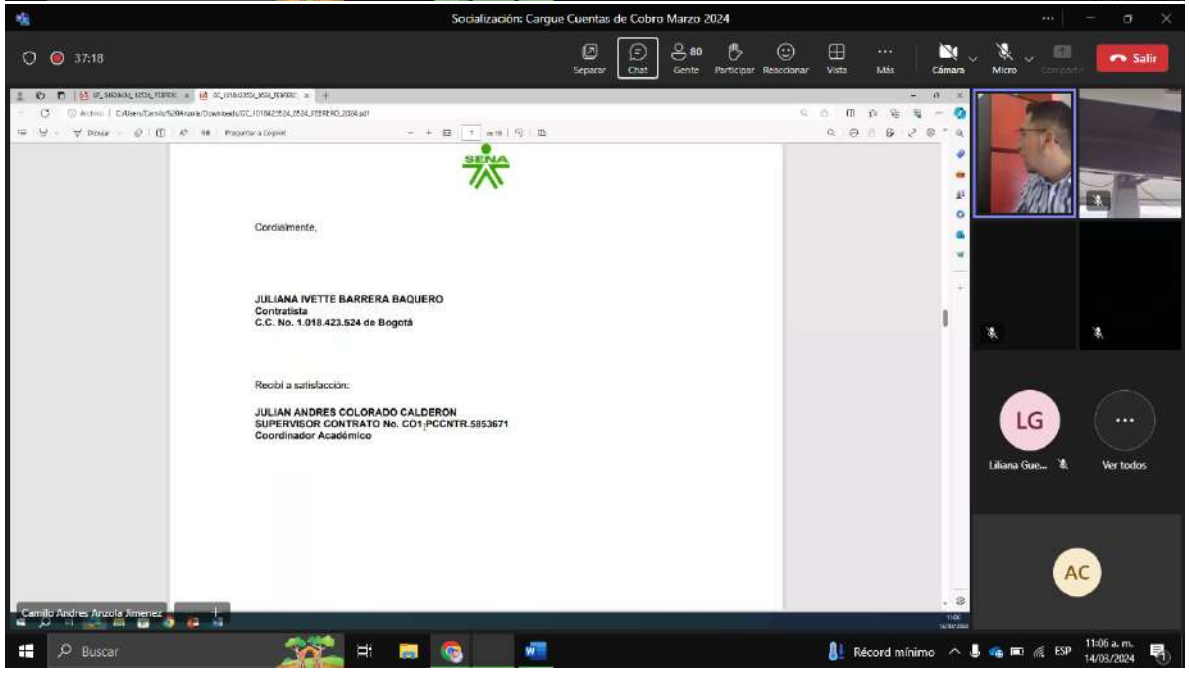


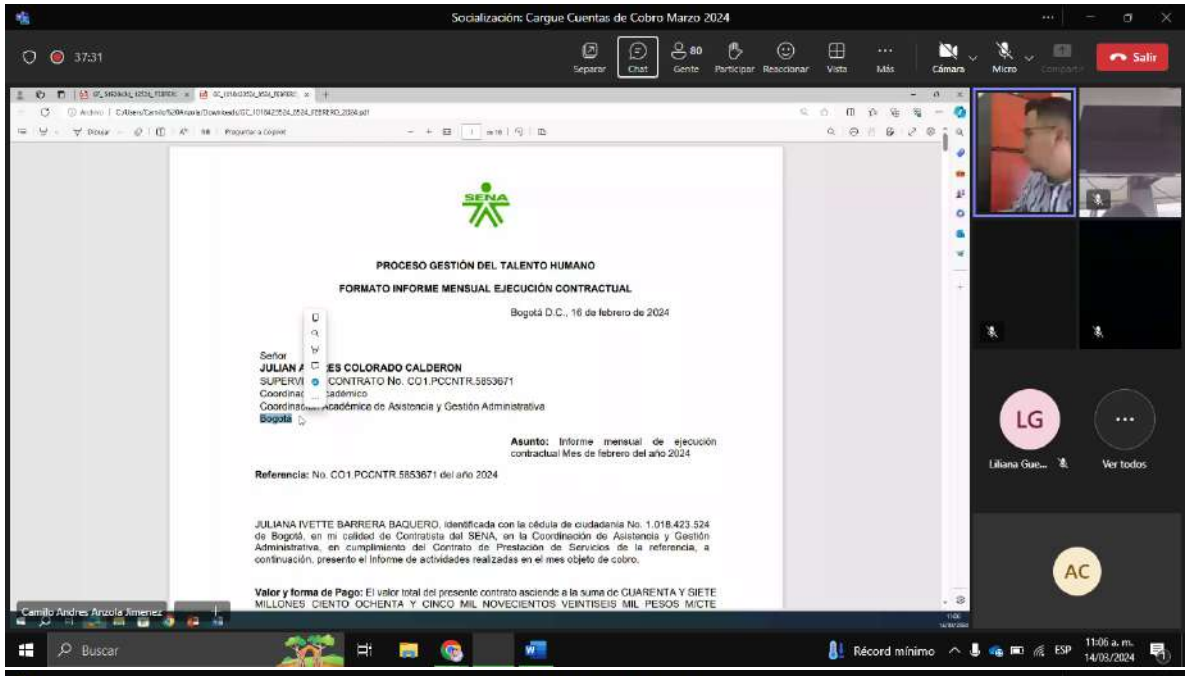
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización denominadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Formación presencial y sincrónica, en las competencias procesar la información y contabilizar operaciones de la siguiente manera: Ficha 2874200TGA, Ficha 2823922TGA, procesar la información. Ficha 2670846TGA, Ficha 2774994TGE, contabilizar operaciones.	Captura de pantalla programación primer trimestre 2024.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las	Formación presencial y sincrónica según asignación académica. Guías de aprendizaje y Actividades a través de la plataforma Territorium y correo electrónico.	Captura de pantalla plataforma Territorium de los anuncios y actividades para el desarrollo por parte de los aprendices. (Ver Anexo)

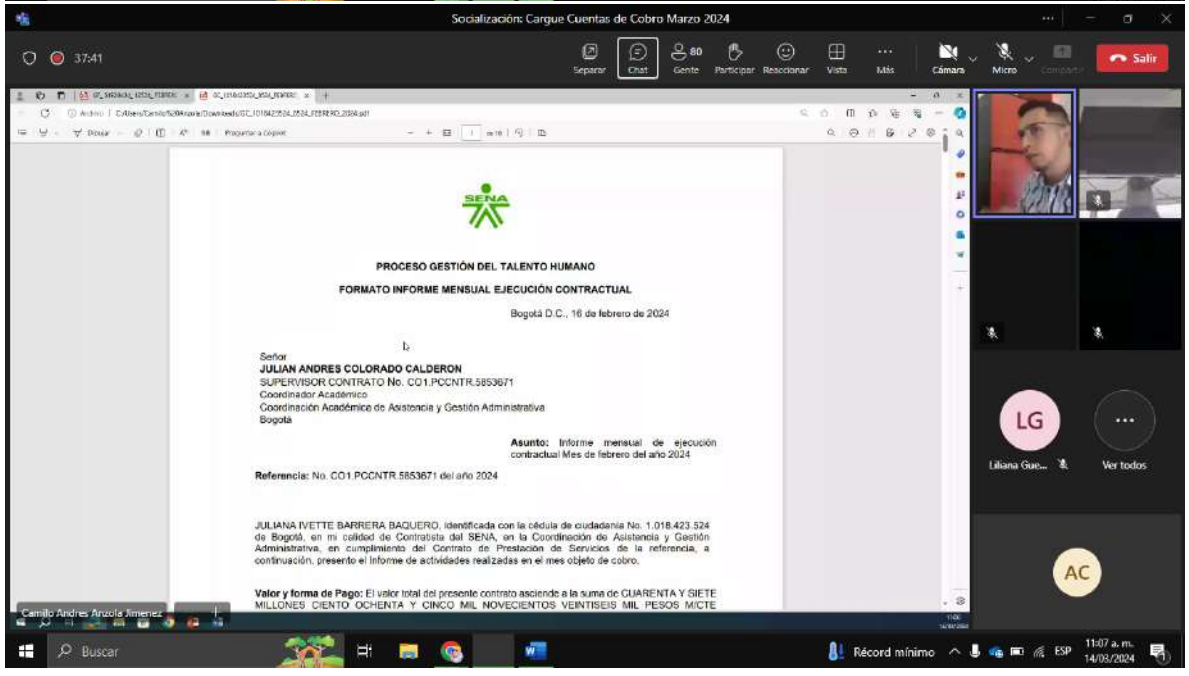

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
35:30
Salir
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Asunto: CONTABILIZAR OPERACIONES
CONTABILIZAR OPERACIONES
Respetados aprendices.
Bienvenidos a la competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
Encontraran la carpeta llamada /IDD_CONTABILIZAR_OPERACIONES_ en la que se deben cargar las actividades de acuerdo con las indicaciones dadas en formación, teniendo en cuenta que tambien dejare documentos y archivos para aportar el proceso formativo.
¡Mucho animo! Deseándoles éxitos en su proceso de formación.
Quedo atenta a sus inquietudes.
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO - INSTRUCTORA
1 Me gusta
Comentario
CONTENIDO
Todo
Mostrar solo
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
EUR/USD -0,54%
ESP
11:04 a. m.
14/03/2024

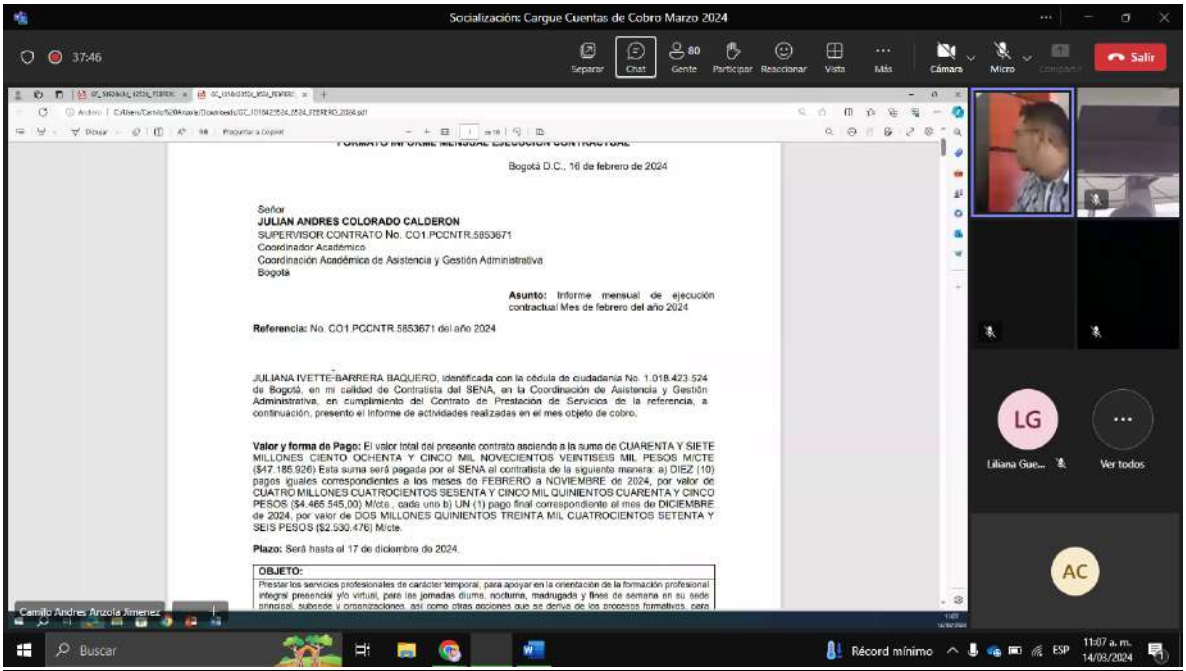

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
35:52
Salir
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presentá al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-067, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.
ITEM
No DE LA ORDEN DE VIAJE
LUGAR DE DESPLAZAMIENTO
FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL
FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1
2
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla de pago No. 000 correspondiente al mes, operador (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").
Evidencias en (9) folios
6
GTH-F-062 V10
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
EUR/USD -0,54%
ESP
11:05 a. m.
14/03/2024

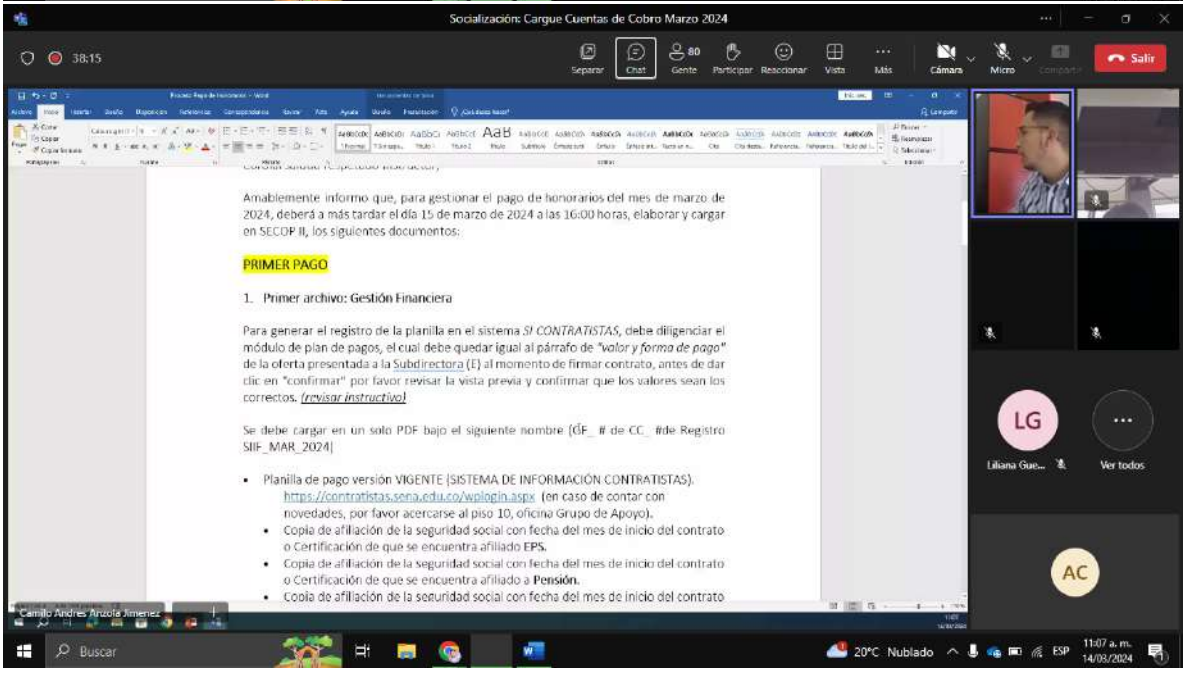

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
36:27
Salir
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presentá al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-067, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.
ITEM
No DE LA ORDEN DE VIAJE
LUGAR DE DESPLAZAMIENTO
FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL
FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1
2
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla de pago No. 000 correspondiente al mes, operador (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").
Evidencias en (9) folios
6
GTH-F-062 V10
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:05 a. m.
14/03/2024

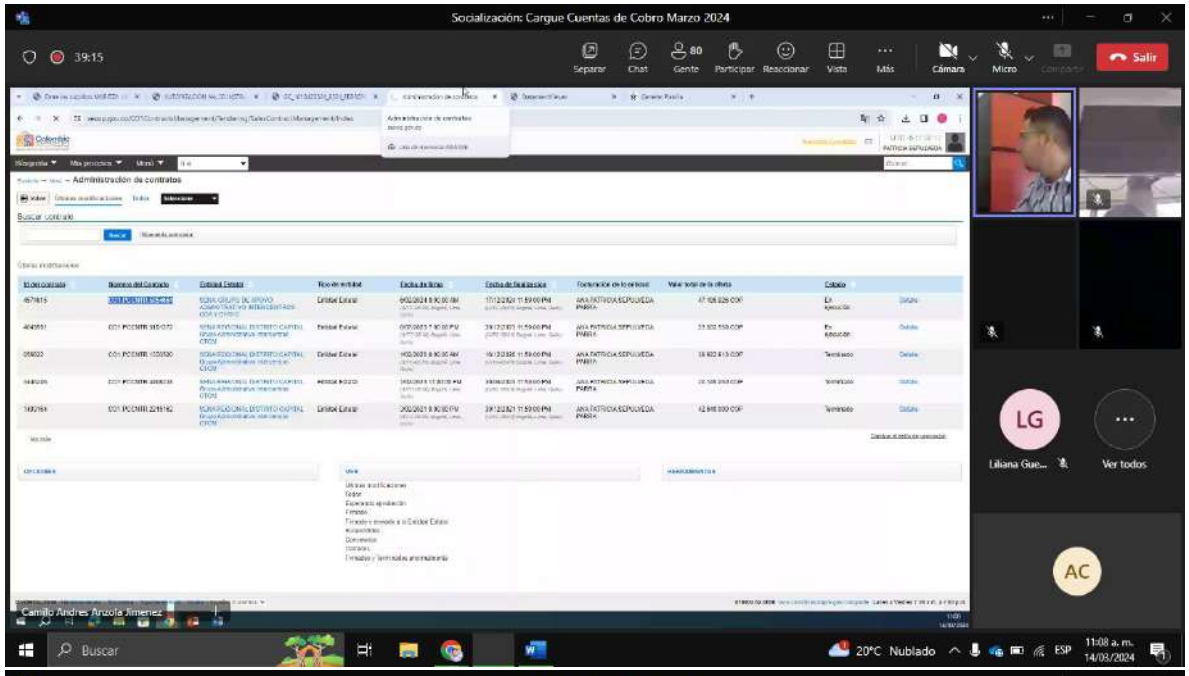

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
37:18
Salir
Cordialmente,
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Contratista
C.C. No. 1.018.423.524 de Bogotá
Recibí a satisfacción:
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853671
Coordinador Académico
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
Récord mínimo
ESP
11:06 a. m.
14/03/2024

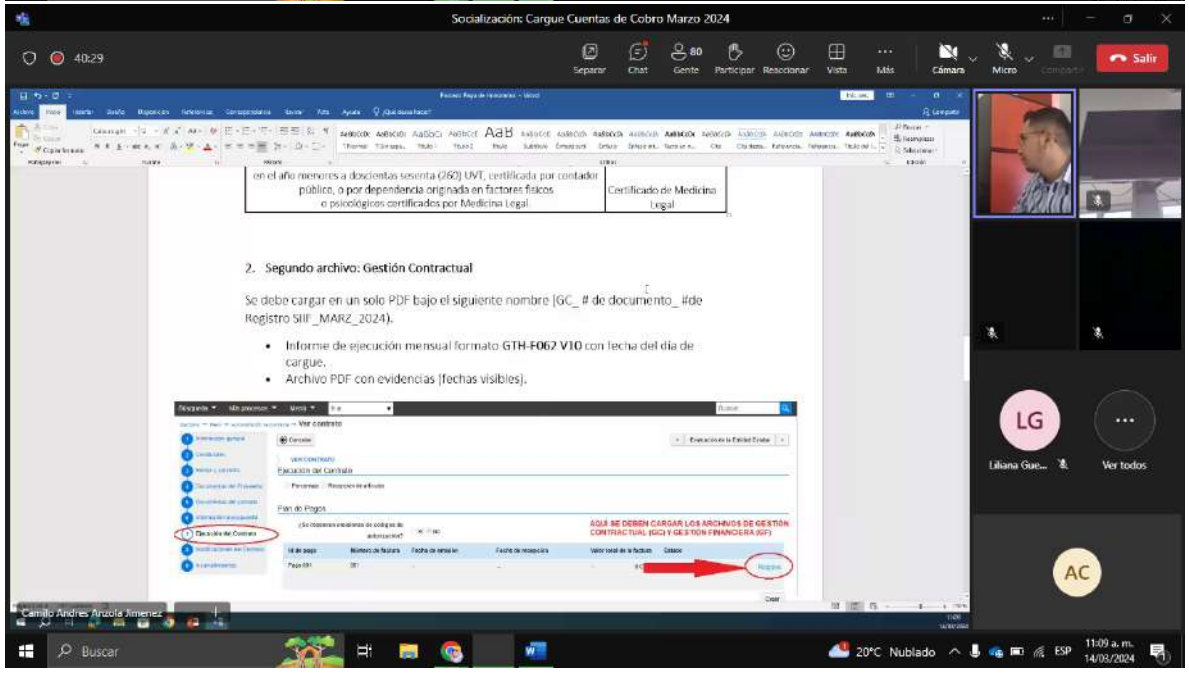

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
37:31
Separar
Chat
80
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Bogotá D.C., 16 de febrero de 2024
Señor
JULIAN A ES COLORADO CALDERON
SUPERVI CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853671
Coordinad adémico
Coordinad Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2024
Referencia: No. CO1.PCCNTR.5853671 del año 2024
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.423.524 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE
Camilo Andres Anzola Jimenez
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Buscar
Récord mínimo
ESP
11:06 a. m.
14/03/2024

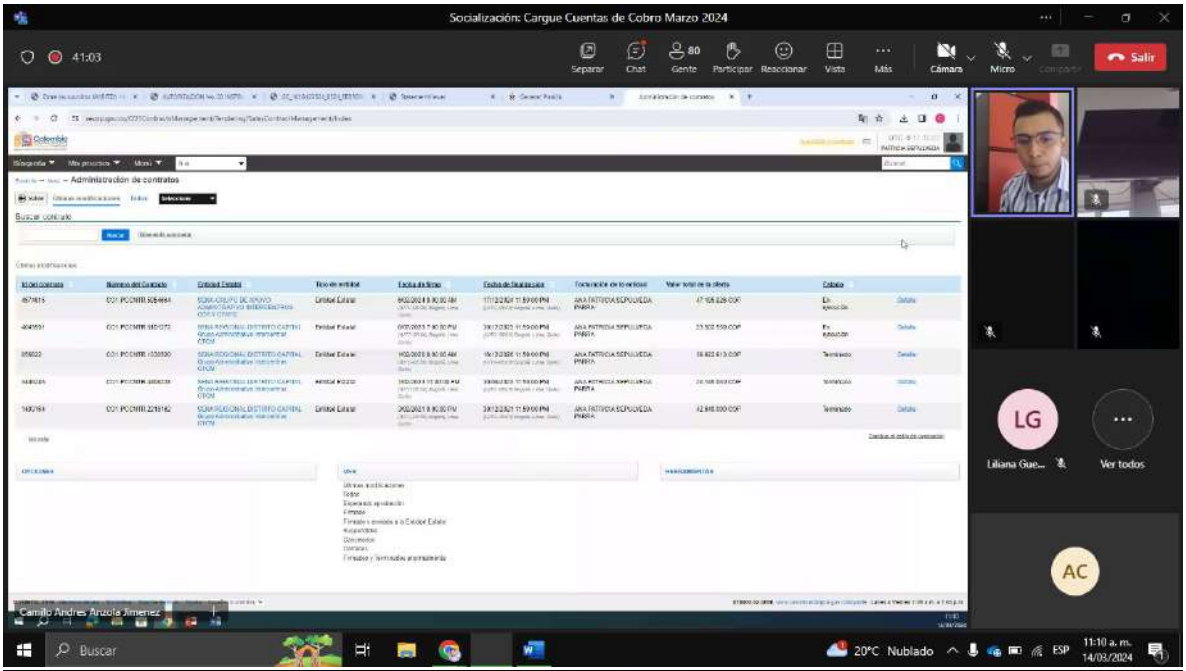

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
37:41
Separar
Chat
80
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Bogotá D.C., 16 de febrero de 2024
Señor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853671
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2024
Referencia: No. CO1.PCCNTR.5853671 del año 2024
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.423.524 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE
Camilo Andres Anzola Jimenez
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Buscar
Récord mínimo
ESP
11:07 a. m.
14/03/2024

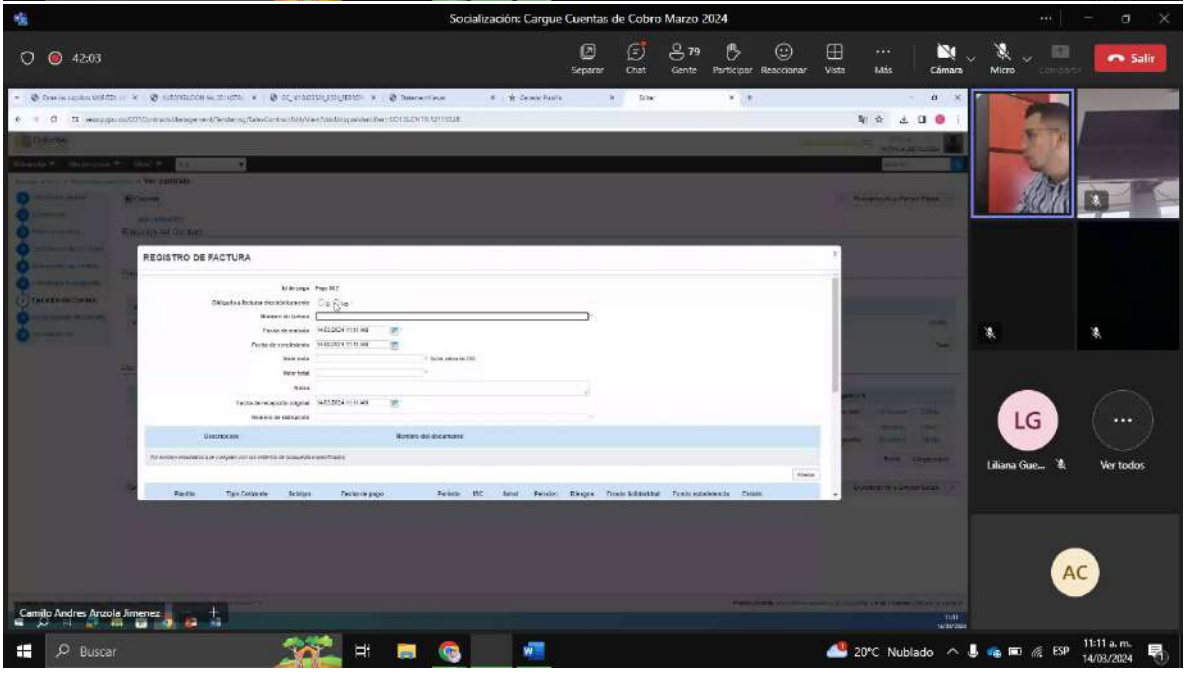

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
37:46
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
Bogotá D.C., 16 de febrero de 2024
Señor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853671
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2024
Referencia: No. CO1.PCCNTR.5853671 del año 2024
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.423.524 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.
Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.
OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se derive de los procesos formativos, para
Camilo Andres Anzola Jimenez
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Buscar
Récord mínimo
ESP
11:07 a. m.
14/03/2024

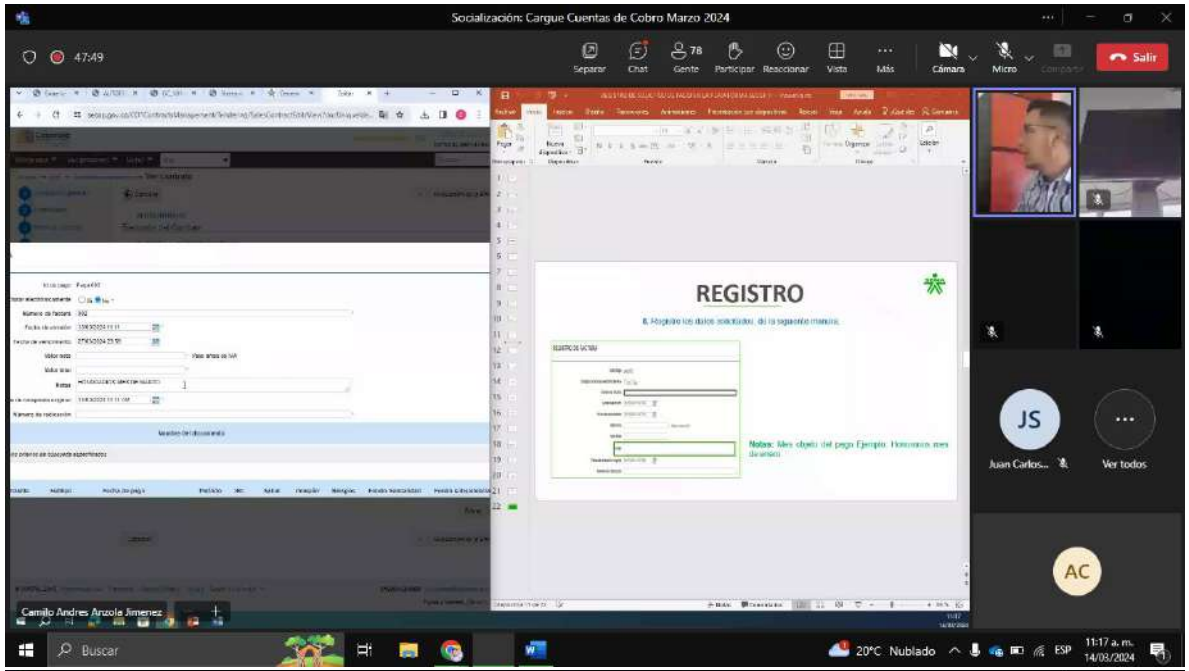

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
38:15
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
Amablemente informo que, para gestionar el pago de honorarios del mes de marzo de 2024, deberá a más tardar el día 15 de marzo de 2024 a las 16:00 horas, elaborar y cargar en SECOP II, los siguientes documentos:
PRIMER PAGO
1. Primer archivo: Gestión Financiera
Para generar el registro de la planilla en el sistema SI CONTRATISTAS, debe diligenciar el módulo de plan de pagos, el cual debe quedar igual al párrafo de "valor y forma de pago" de la oferta presentada a la Subdirectora (E) al momento de firmar contrato, antes de dar clic en "confirmar" por favor revisar la vista previa y confirmar que los valores sean los correctos. (revisar instructivo)
Se debe cargar en un solo PDF bajo el siguiente nombre (CF_ # de CC_ #de Registro SIIF_MAR_2024)
Planilla de pago versión VIGENTE (SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTRATISTAS). https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx (en caso de contar con novedades, por favor acercarse al piso 10, oficina Grupo de Apoyo).
Copia de afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado EPS.
Copia de afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado a Pensión.
Copia de afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato
Camilo Andres Anzola Jimenez
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:07 a. m.
14/03/2024

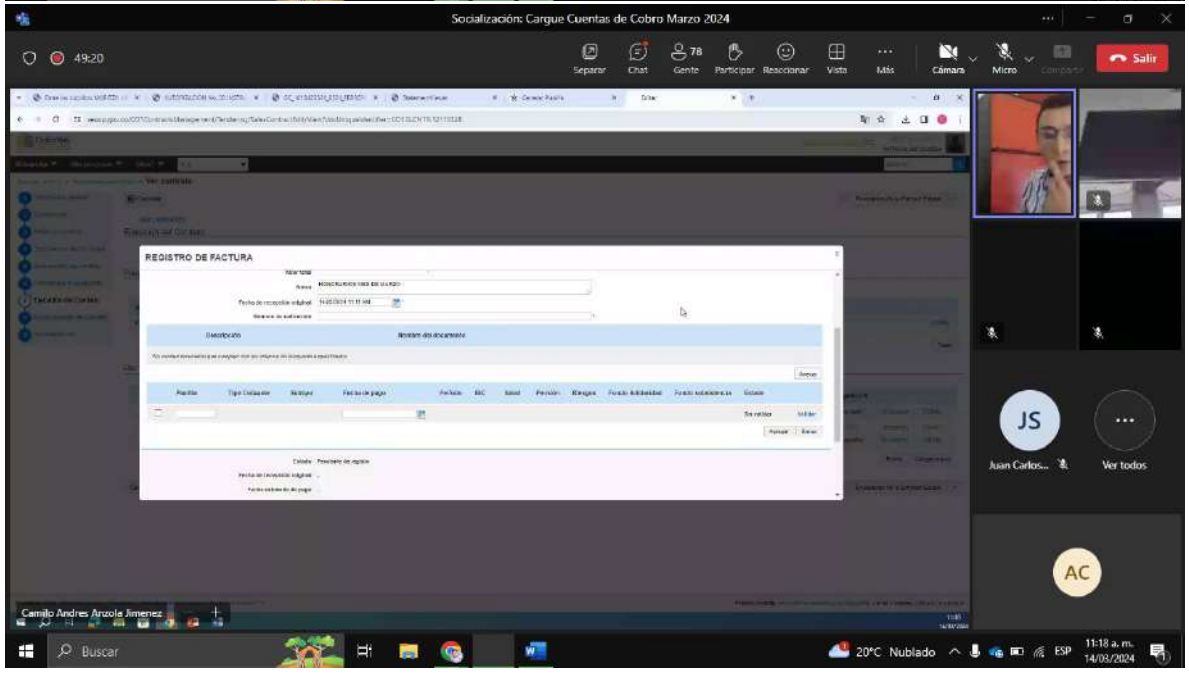

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
39:15
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Administración de contratos
Buscar contrato
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:08 a. m.
14/03/2024

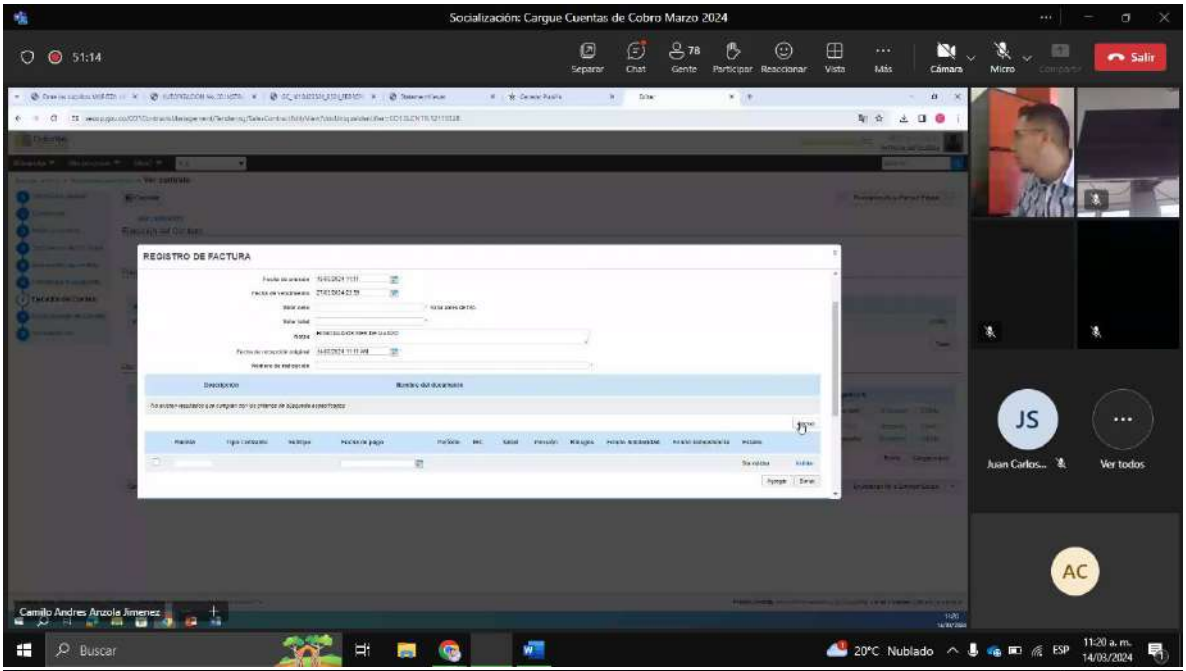

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
40:29
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos certificados por Medicina Legal
Certificado de Medicina Legal
2. Segundo archivo: Gestión Contractual
Se debe cargar en un solo PDF bajo el siguiente nombre [GC_ # de documento_ #de Registro SIIF_MARZ_2024).
Informe de ejecución mensual formato GTH-F062 V10 con fecha del día de cargue.
Archivo PDF con evidencias [fechas visibles].
Ver contrato
Ejecución del Contrato
Plan de Pagos
AQUÍ SE DEBEN CARGAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL (GC) Y GESTIÓN FINANCIERA (GF)
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:09 a. m.
14/03/2024

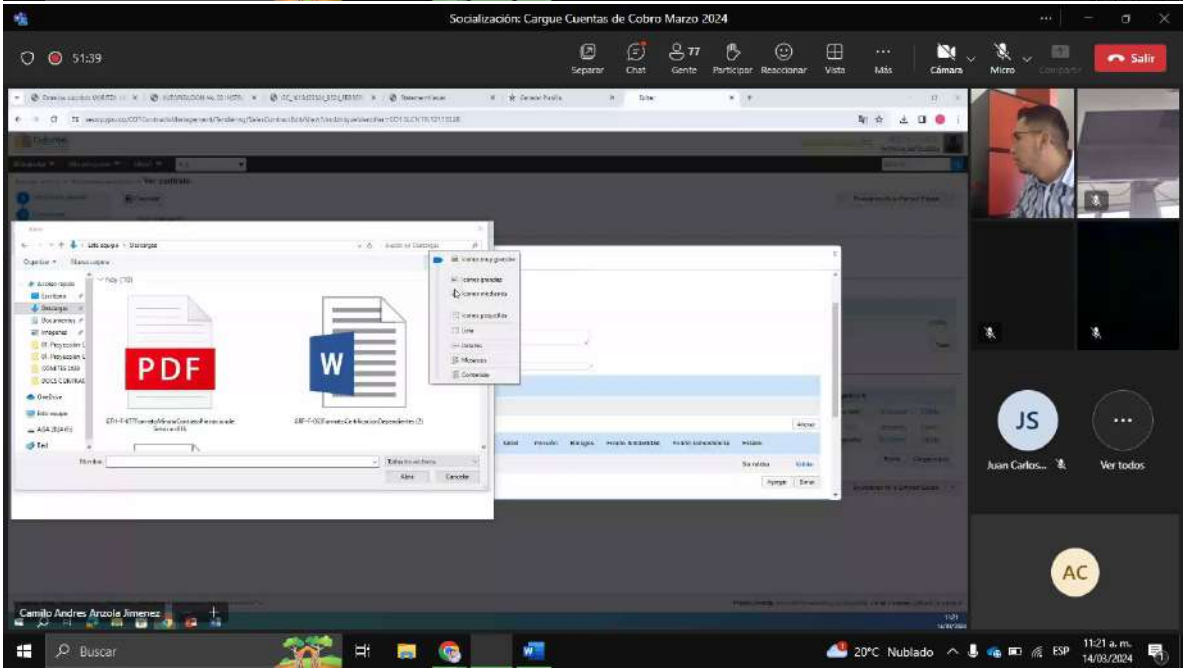

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
41:03
Separar
Chat
Gente
80
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Administración de contratos
Buscar contrato
Camilo Andres Anzola Jimenez
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:10 a. m.
14/03/2024

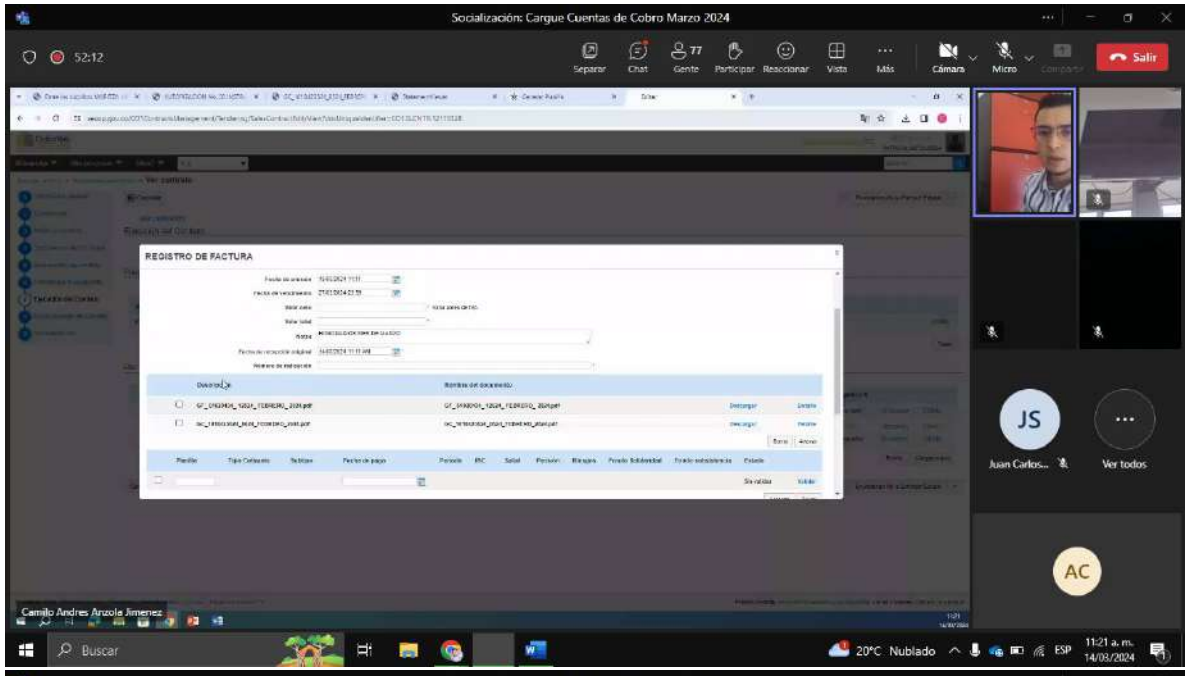

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
42:03
Separar
Chat
Gente
79
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
REGISTRO DE FACTURA
Camilo Andres Anzola Jimenez
LG
Liliana Gue...
Ver todos
AC
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:11 a. m.
14/03/2024

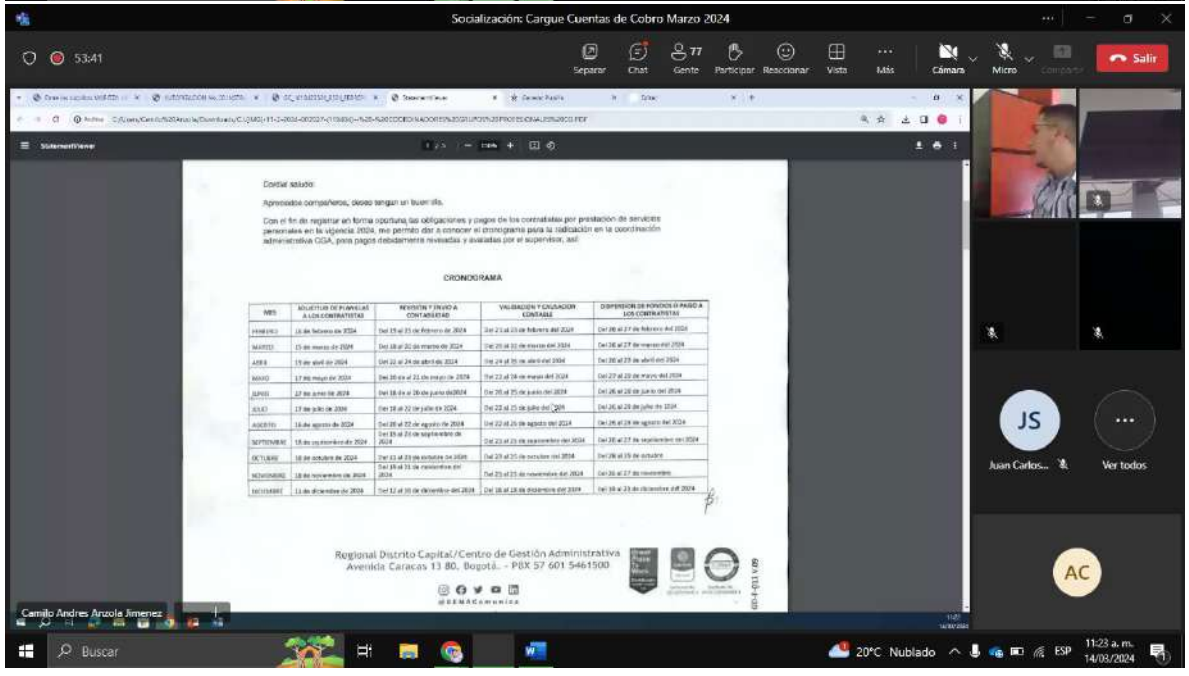

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
47:49
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
REGISTRO
Juan Carlos...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:17 a. m.
14/03/2024

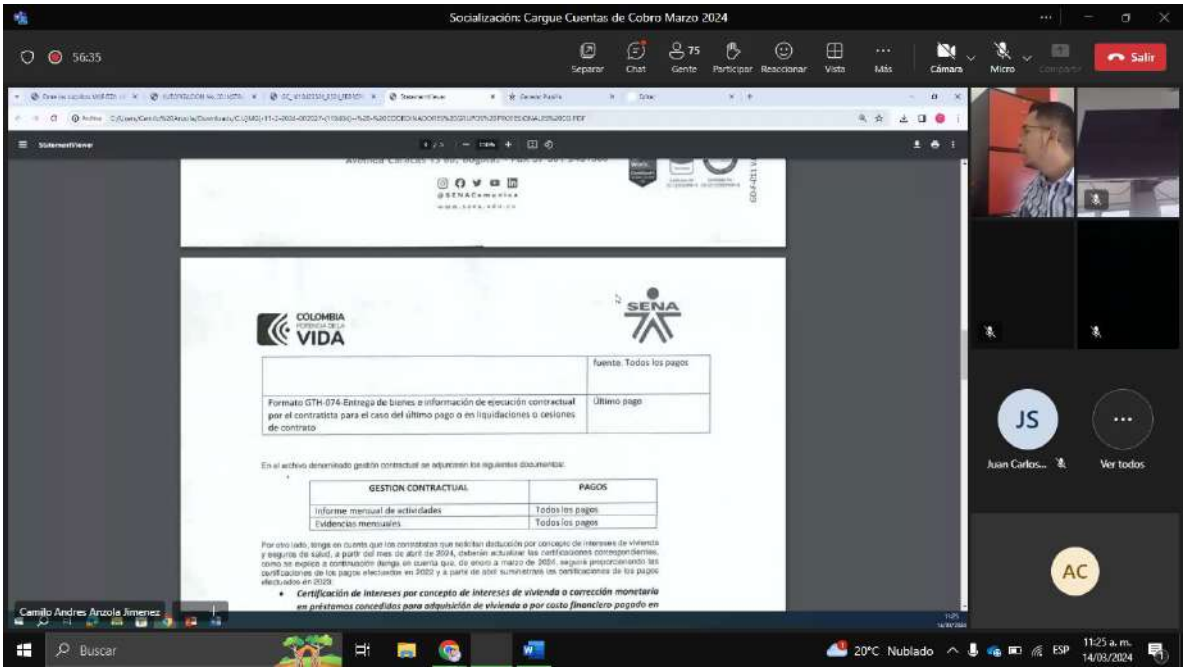

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
49:20
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
REGISTRO DE FACTURA
Juan Carlos...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:18 a. m.
14/03/2024

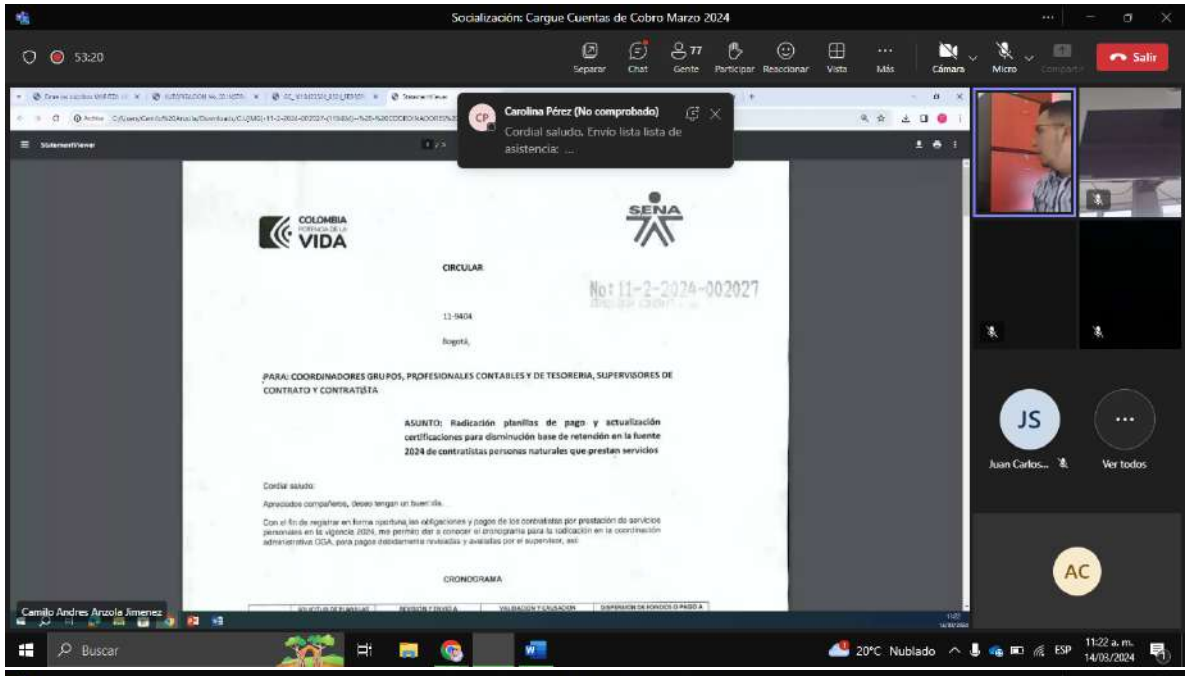

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
51:14
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
REGISTRO DE FACTURA
JS
Juan Carlos...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:20 a. m.
14/03/2024

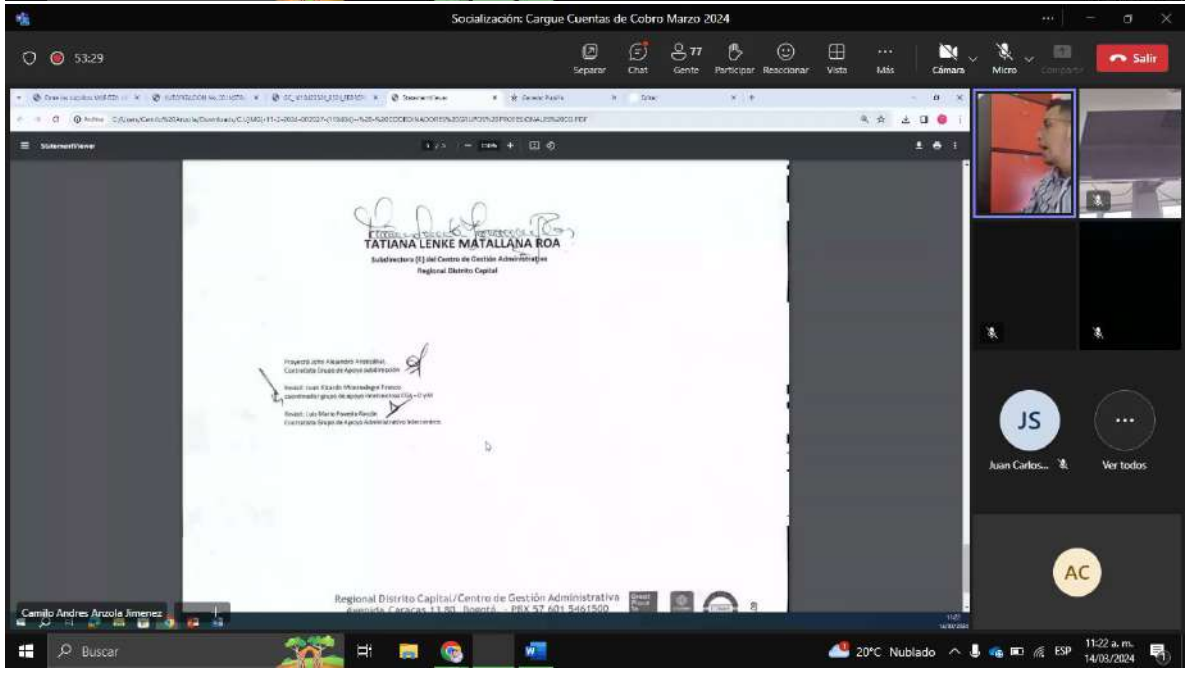

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
51:39
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
PDF
W
JS
Juan Carlos...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:21 a. m.
14/03/2024

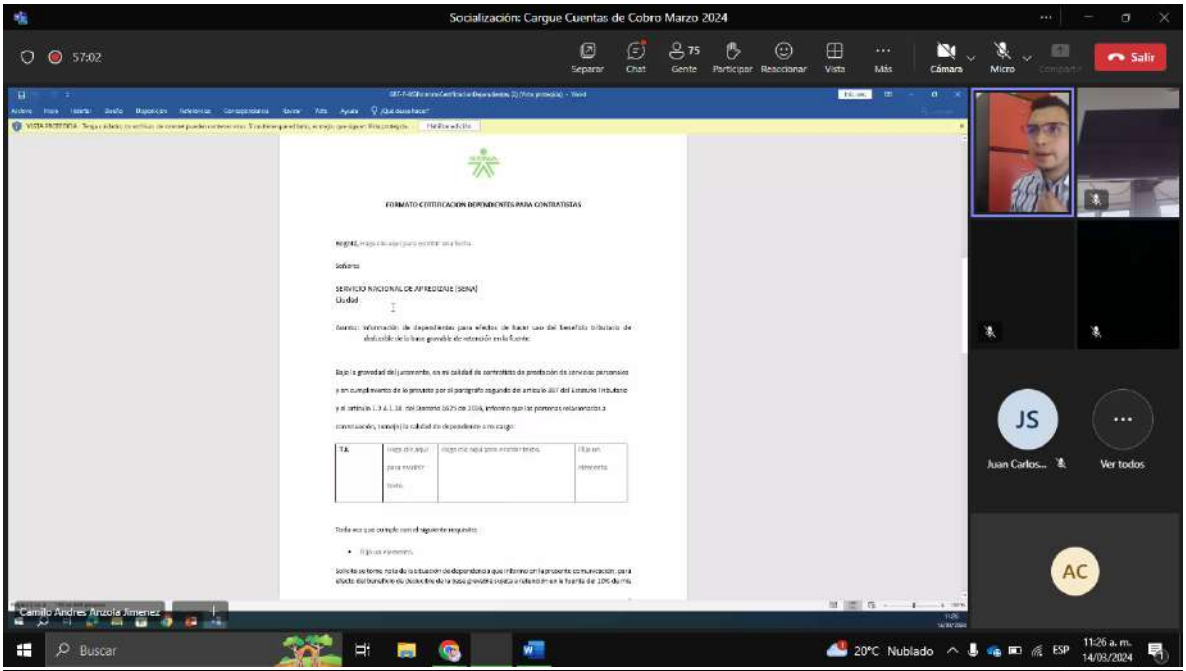

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
52:12
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
REGISTRO DE FACTURA
JS
Juan Carlos...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:21 a. m.
14/03/2024

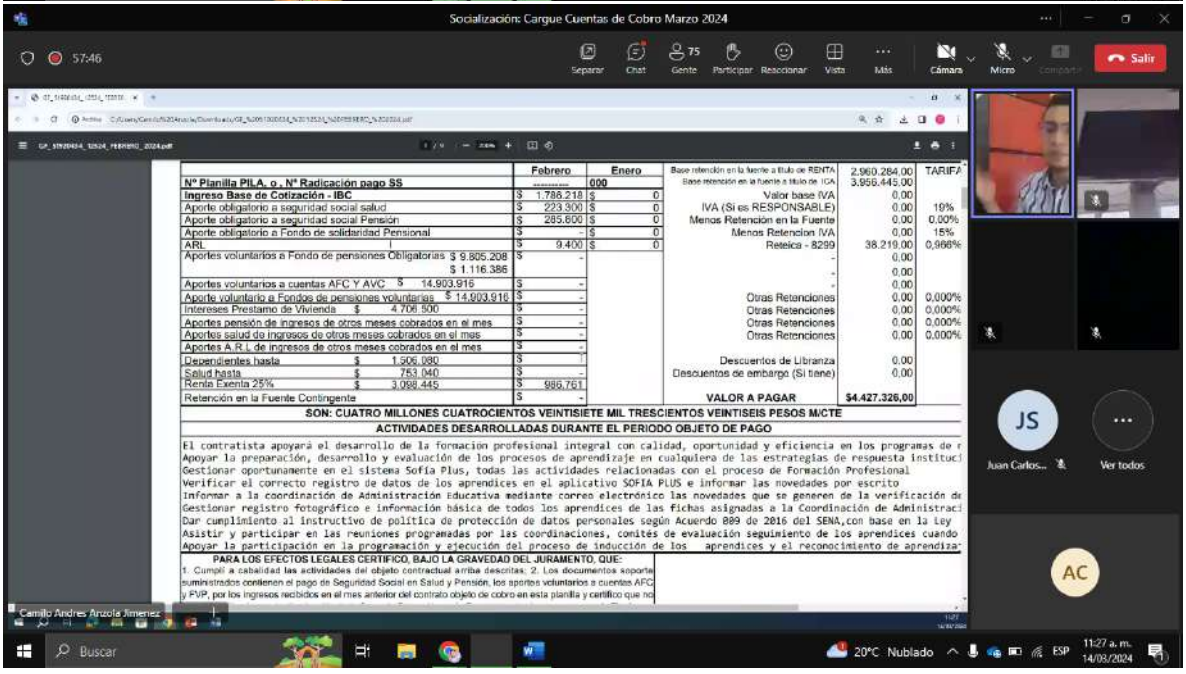

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
53:41
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
Cordial saludo:
Apreciados compañeros, deseo tengan un buen día.
CRONOGRAMA
Regional Distrito Capital/Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas 13 80, Bogotá. - PBX 57 601 5461500
JS
Juan Carlos...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:23 a. m.
14/03/2024

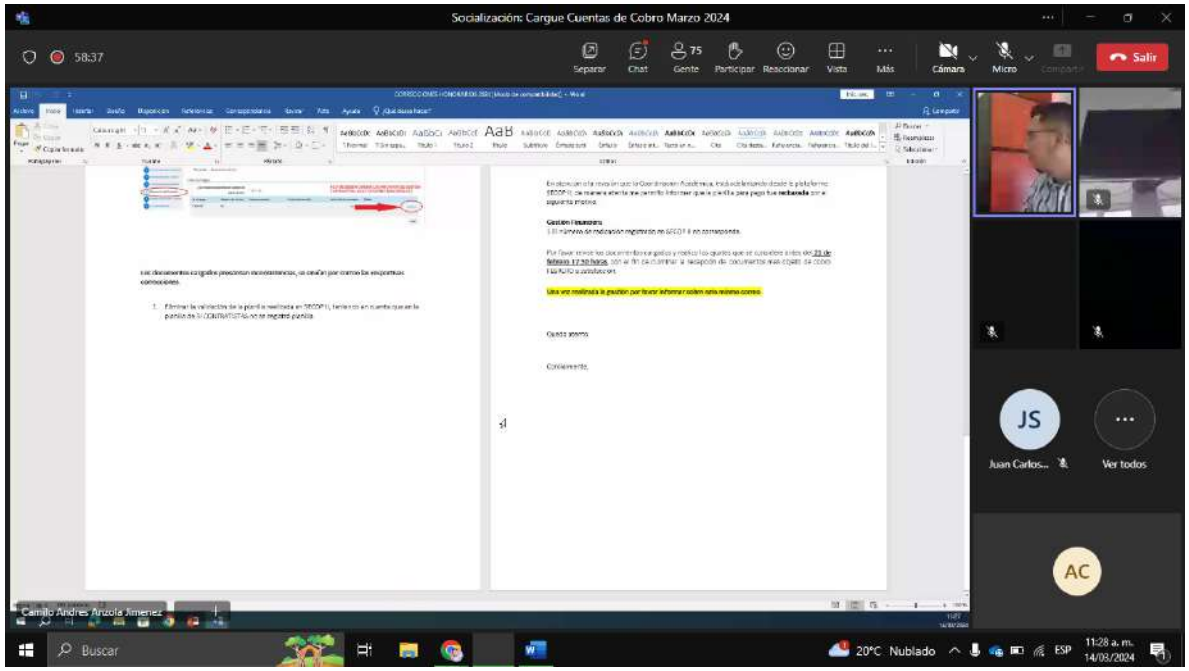

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
56:35
Separar
Chat
75
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
fuente. Todos los pagos
Formato GTH-074-Entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista para el caso del último pago o en liquidaciones o cesiones de contrato
Último pago
En el archivo denominado gestión contractual se adjuntaran los siguientes documentos:
GESTION CONTRACTUAL
PAGOS
Informe mensual de actividades
Todos los pagos
Evidencias mensuales
Todos los pagos
Certificación de intereses por concepto de intereses de vivienda o corrección monetaria en préstamos concedidos para adquisición de vivienda o por costo financiero pagado en
Camilo Andres Anzola Jimenez
JS
Juan Carlos...
Ver todos
AC
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:25 a. m.
14/03/2024

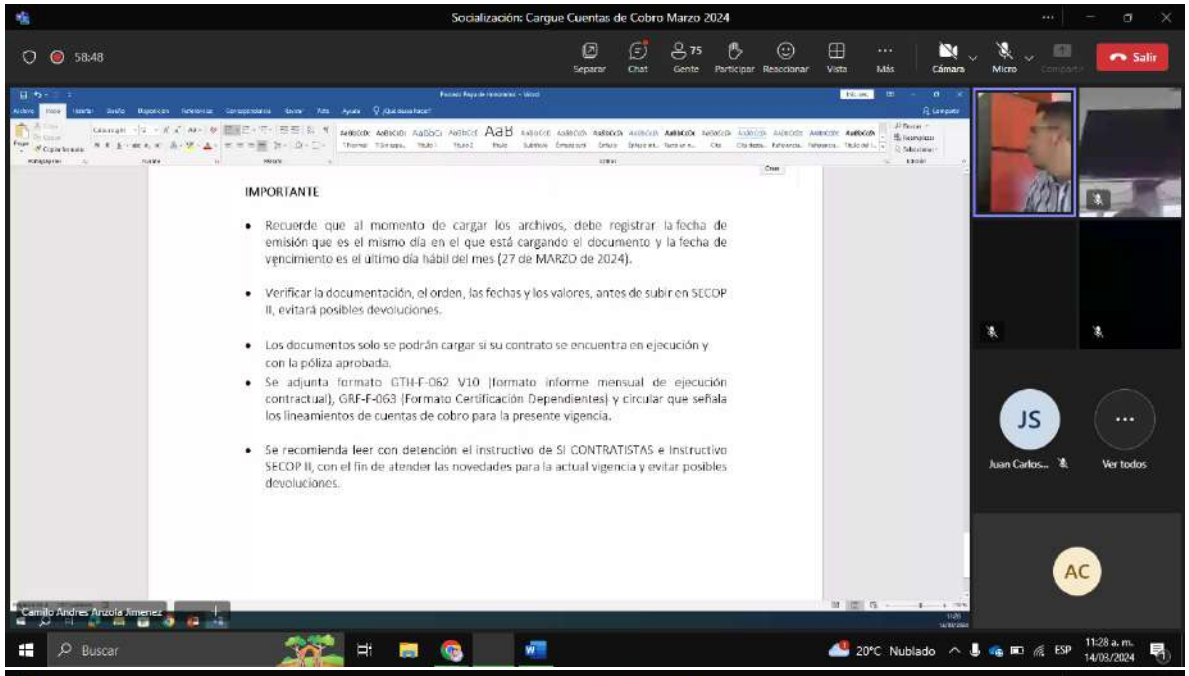

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
53:20
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
Carolina Pérez (No comprobado)
Cordial saludo. Envío lista de asistencia: ...
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
CIRCULAR
Not 11-2-2024-002027
11-9404
Bogotá,
PARA: COORDINADORES GRUPOS, PROFESIONALES CONTABLES Y DE TESORERIA, SUPERVISORES DE CONTRATO Y CONTRATISTA
ASUNTO: Radicación planillas de pago y actualización certificaciones para disminución base de retención en la fuente 2024 de contratistas personas naturales que prestan servicios
Cordial saludo:
Apreciados compañeros, deseo tengan un buen día.
Con el fin de registrar en forma oportuna las obligaciones y pagos de los contratistas por prestación de servicios personales en la vigencia 2024, me permito dar a conocer el cronograma para la radicación en la coordinación administrativa CGA, para pagos debidamente revisadas y avaladas por el supervisor, así:
CRONOGRAMA
JS
Juan Carlos...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:22 a. m.
14/03/2024

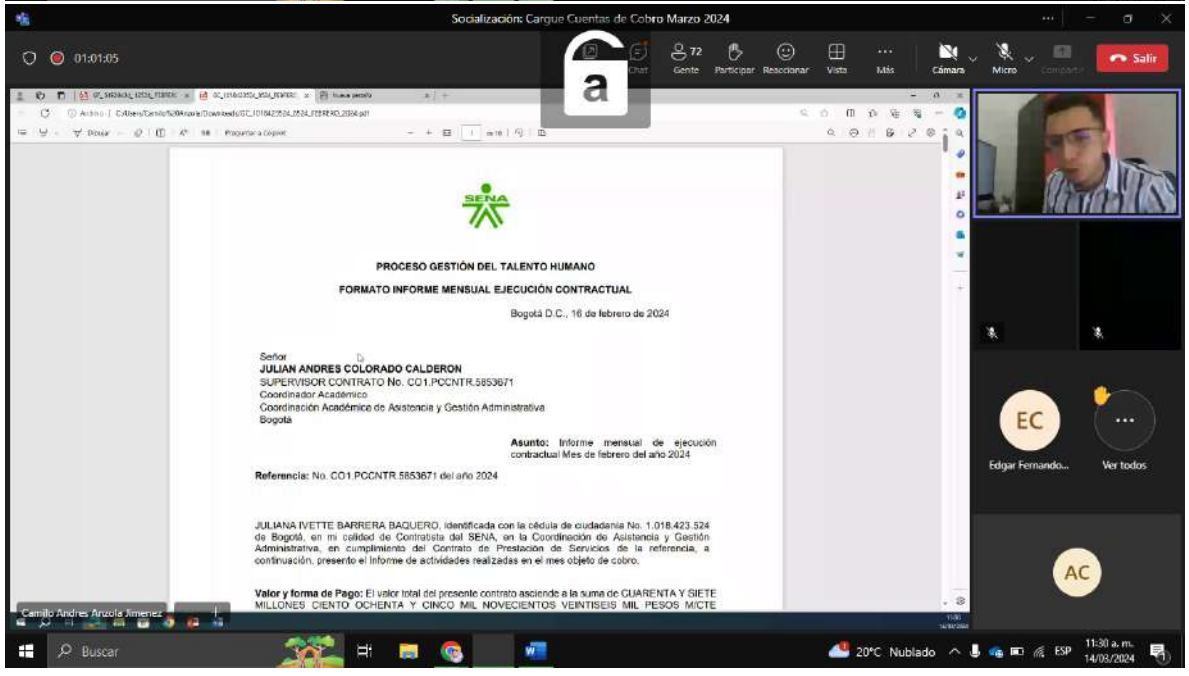

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
53:29
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
TATIANA LENKE MATALLANA ROA
Subdirectora (E) del Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
Regional Distrito Capital/Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas 13 80 - Bogotá - PBX 57 601 5461500
JS
Juan Carlos...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:22 a. m.
14/03/2024

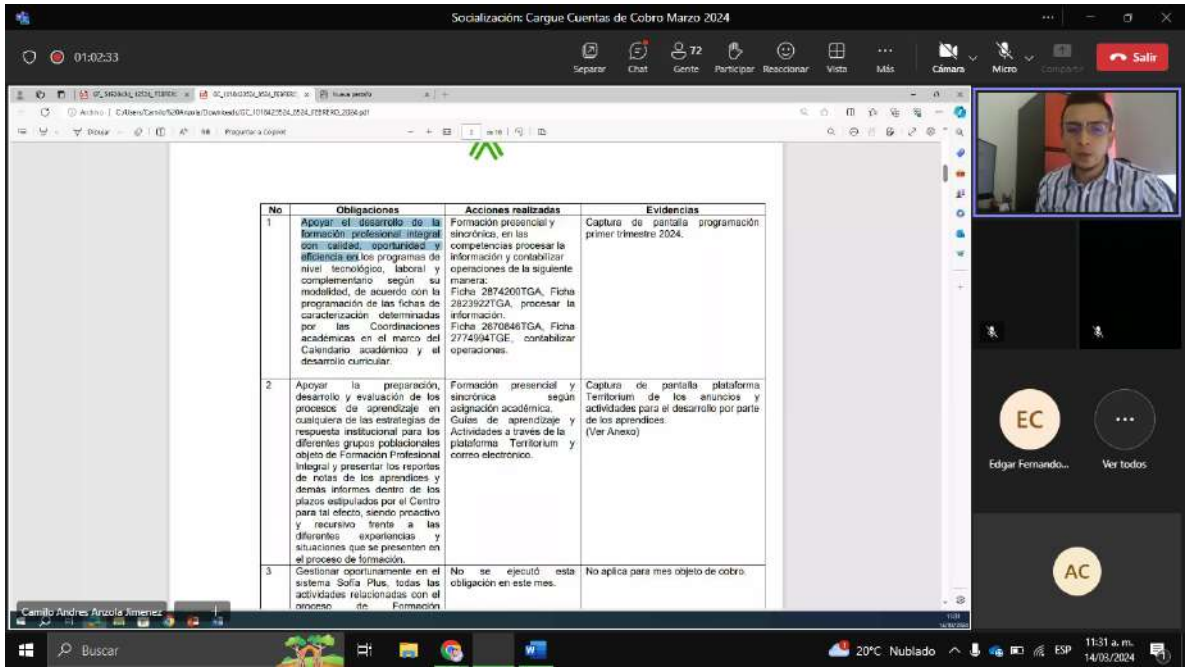

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
57:02
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
FORMATO COTIFICACION DEPENDIENTES PARA CONTRATISTAS
Señores
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)
Ciudad
JS
Juan Carlos...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:26 a. m.
14/03/2024


Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
57:46
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
Febrero
Enero
Nº Planilla PILA o Nº Radicación pago SS
000
Ingreso Base de Cotización - IBC
$ 1.786.218
$ 0
Aporte obligatorio a seguridad social salud
$ 223.300
$ 0
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión
$ 285.600
$ 0
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional
$ -
$ 0
ARL
$ 9.400
$ 0
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 9.805.208 $ 1.116.386
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 14.903.916
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $ 14.903.916
Intereses Prestamo de Vivienda $ 4.706.500
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes
Dependientes hasta $ 1.506.080
Salud hasta $ 753.040
Renta Exenta 25% $ 3.098.445 $ 986.761
Retención en la Fuente Contingente
Base retención en la fuente a título de RENTA 2.960.264,00
Base retención en la fuente a título de IVA 3.956.445,00
TARIFA
Valor base IVA 0,00
IVA (Si es RESPONSABLE) 0,00 19%
Menos Retención en la Fuente 0,00 0,00%
Menos Retencion IVA 0,00 15%
Reteica - 8299 38.219,00 0,966%
Otras Retenciones 0,00 0,000%
Otras Retenciones 0,00 0,000%
Otras Retenciones 0,00 0,000%
Otras Retenciones 0,00 0,000%
Descuentos de Libranza 0,00
Descuentos de embargo (Si tiene) 0,00
VALOR A PAGAR $4.427.326,00
SON: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO
El contratista apoyará el desarrollo de la formacion profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de
Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institu
Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional
Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito
Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación d
Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administrac
Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA,con base en la Ley
Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación seguimiento de los aprendices cuando
Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendiza
PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte
suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC
y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no
JS
Juan Carlos...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:27 a. m.
14/03/2024

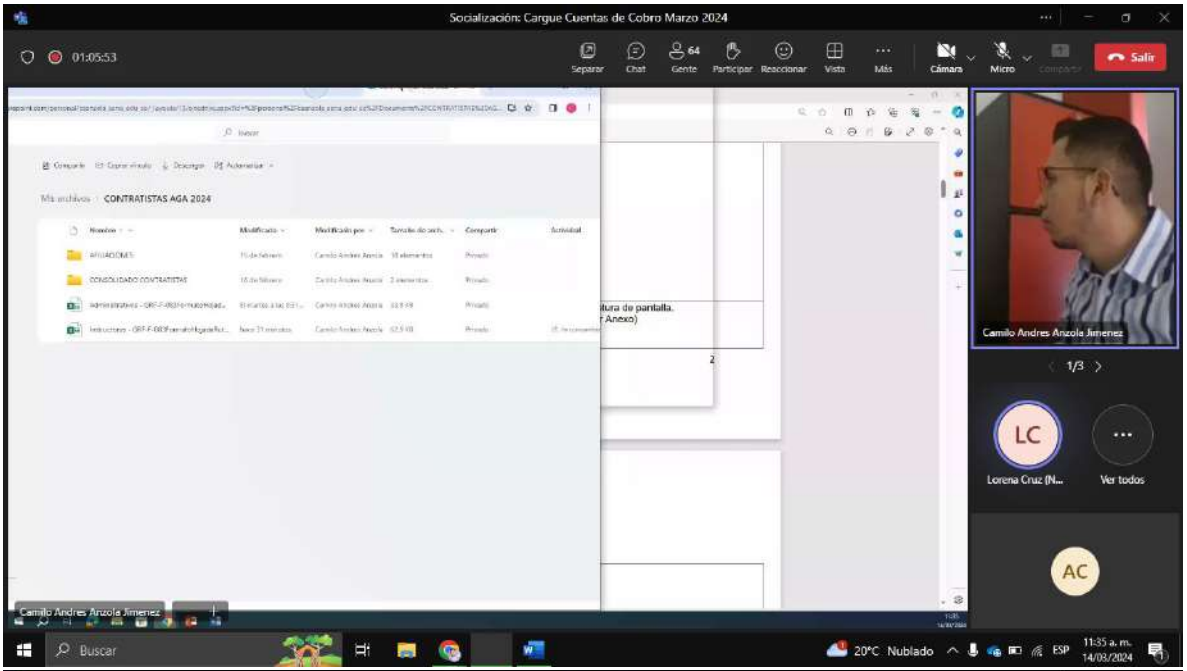

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
58:37
Separar
Chat
75
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
JS
Juan Carlos...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:28 a. m.
14/03/2024


Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
58:48
Separar
Chat
75
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
IMPORTANTE
Recuerde que al momento de cargar los archivos, debe registrar la fecha de emisión que es el mismo día en el que está cargando el documento y la fecha de vencimiento es el último día hábil del mes (27 de MARZO de 2024).
Verificar la documentación, el orden, las fechas y los valores, antes de subir en SECOP II, evitará posibles devoluciones.
Los documentos solo se podrán cargar si su contrato se encuentra en ejecución y con la póliza aprobada.
Se adjunta formato GTH-F-062 V10 (formato informe mensual de ejecución contractual), GRF-F-063 (Formato Certificación Dependientes) y circular que señala los lineamientos de cuentas de cobro para la presente vigencia.
Se recomienda leer con detención el instructivo de SI CONTRATISTAS e Instructivo SECOP II, con el fin de atender las novedades para la actual vigencia y evitar posibles devoluciones.
JS
Juan Carlos...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:28 a. m.
14/03/2024

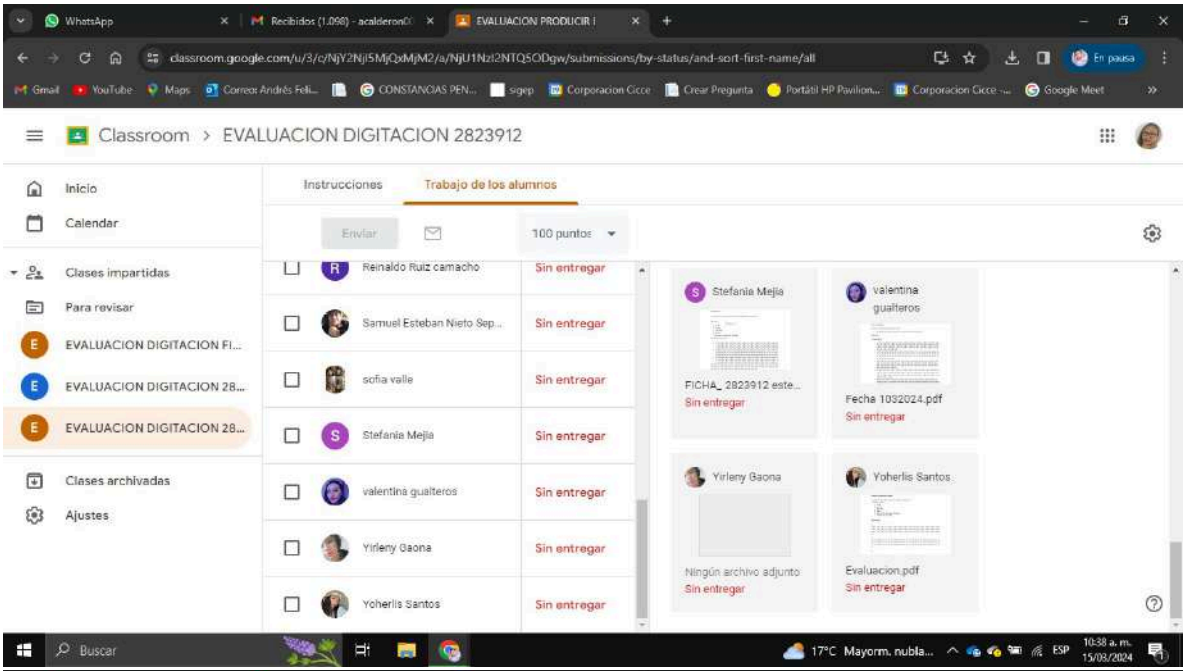

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
01:01:05
72
Gente
Salir
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Bogotá D.C., 16 de febrero de 2024
Señor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853671
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2024
Referencia: No. CO1.PCCNTR.5853671 del año 2024
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.423.524 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS MICTE
EC
Edgar Fernando...
Ver todos
AC
Camilo Andres Anzola Jimenez
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:30 a. m.
14/03/2024

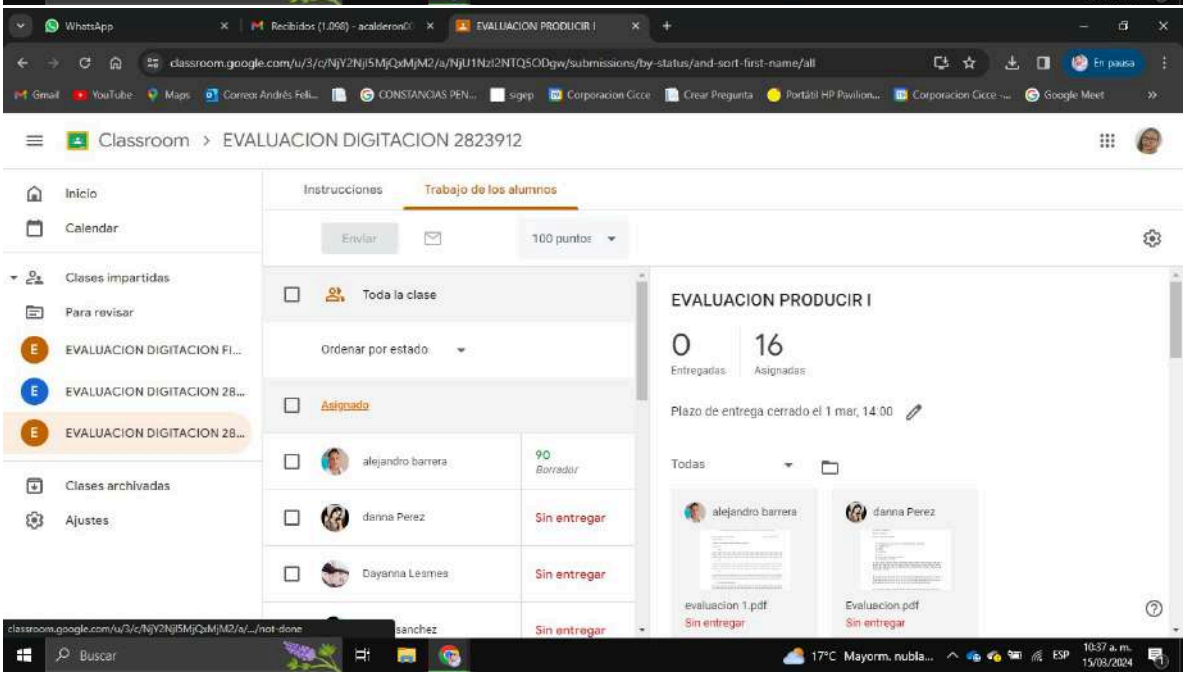


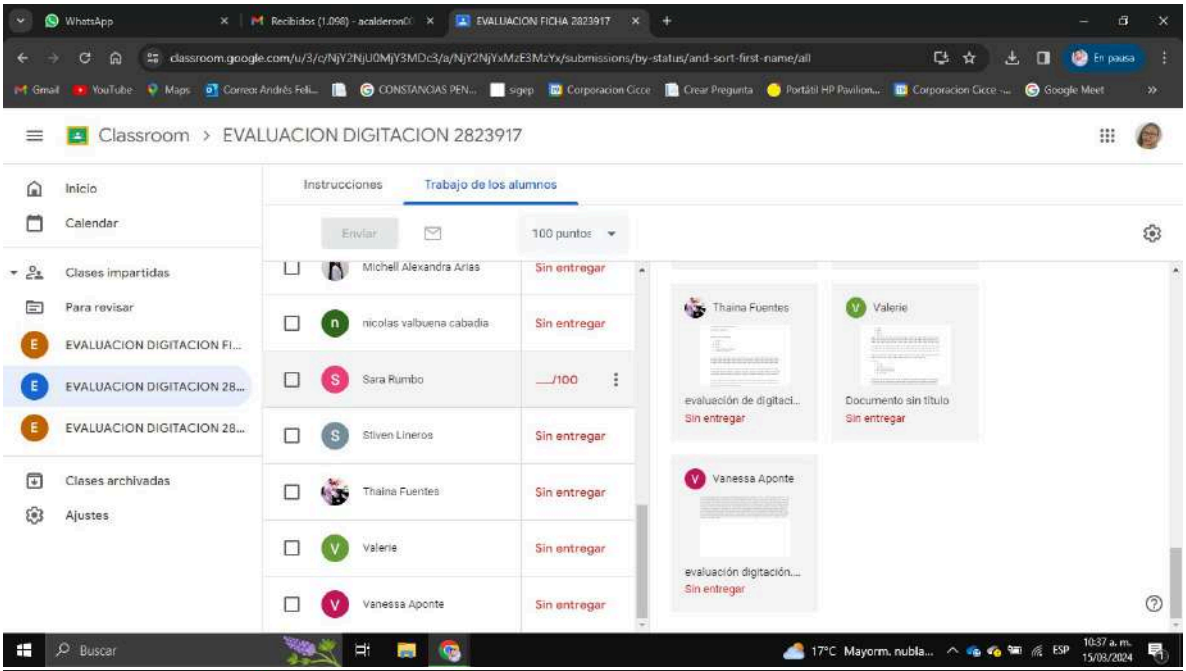
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Formación presencial y sincrónica, en las competencias procesar la información y contabilizar operaciones de la siguiente manera: Ficha 2874200TGA, Ficha 2823922TGA, procesar la información. Ficha 2670846TGA, Ficha 2774994TGE, contabilizar operaciones.	Captura de pantalla programación primer trimestre 2024.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Formación presencial y sincrónica según asignación académica. Guías de aprendizaje y Actividades a traves de la plataforma Territorium y correo electrónico.	Captura de pantalla plataforma Territorium de los anuncios y actividades para el desarrollo por parte de los aprendices. (Ver Anexo)
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación	No se ejecutó esta obligación en este mes.	No aplica para mes objeto de cobro.

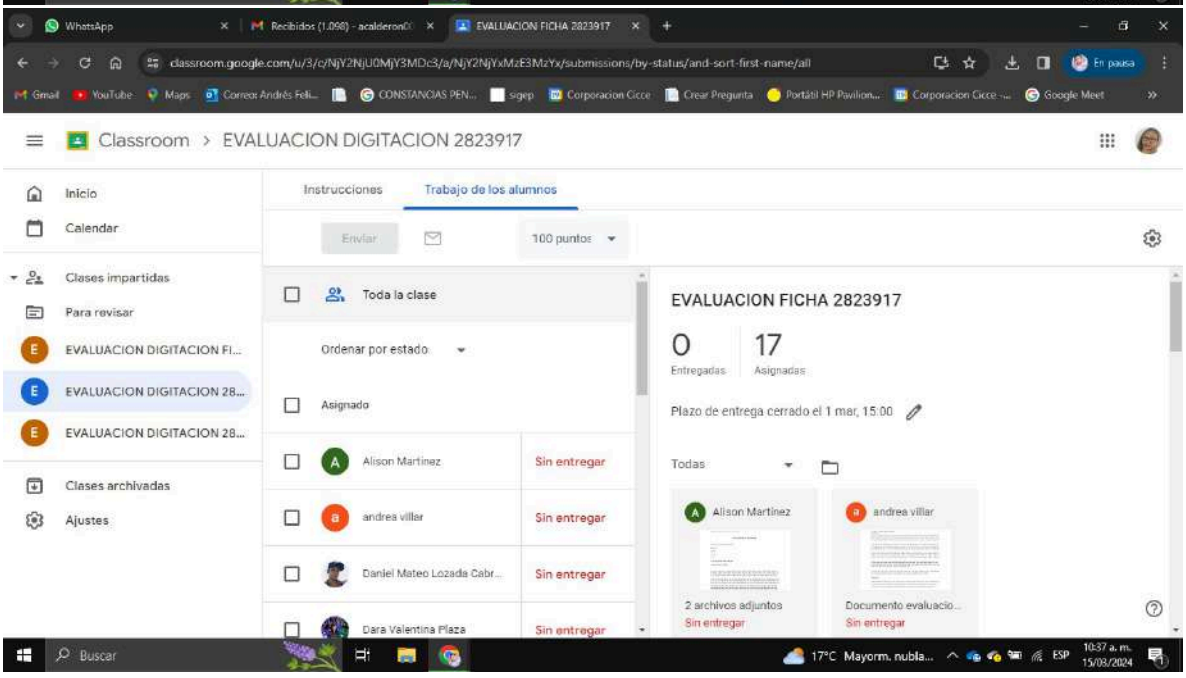

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
01:05:53
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
CONTRATISTAS AGA 2024
Camilo Andres Anzola Jimenez
1/3
LC
Lorena Cruz (N...
Ver todos
AC
Buscar
20°C Nublado
ESP
11:35 a. m.
14/03/2024

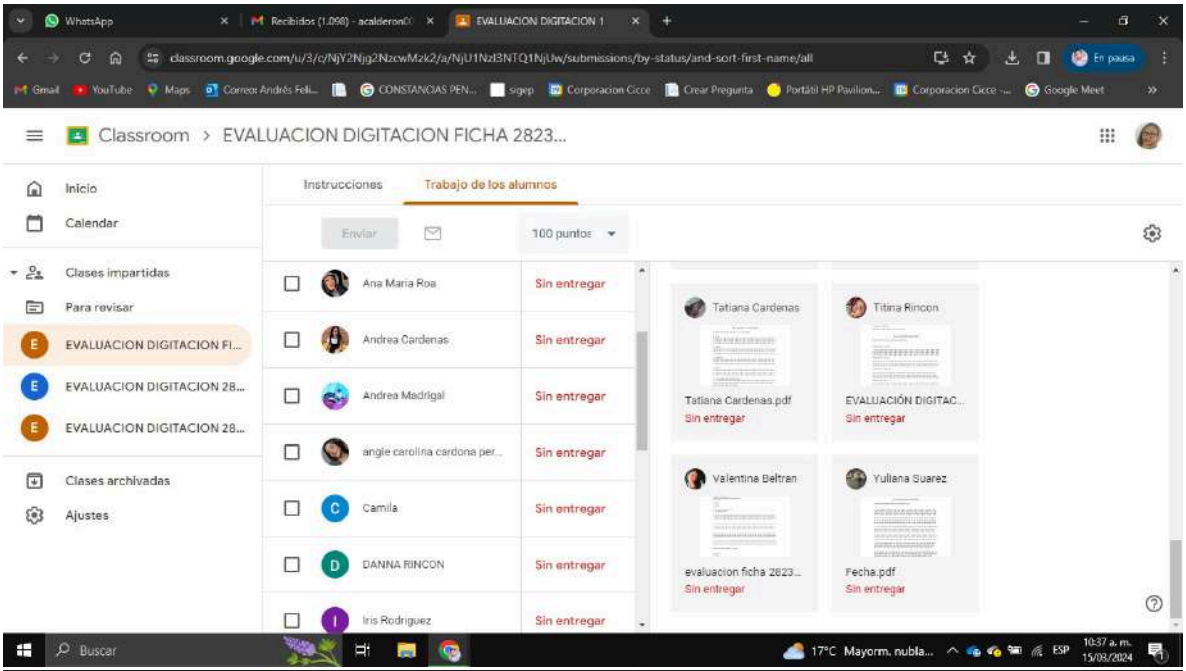

Socialización: Cargue Cuentas de Cobro Marzo 2024
01:08:40
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Salir
Camilo Andres Anzola Jimenez
1/2
MV
maritza velasqu...
EC
Edgar Fern...
Ana Patrici...
E
Eduardo (In...
AC
ANDRES C ...
M
Mireya (No...
MP
Miguel Per...
Ver todos
AC
Chat de la reunión
Mil gracias mi estimado Cami
Grace Cuervo (No comprobado) 11:37 a. m.
Feliz día, mil gracias Camilo
Edgar Fernando Muñoz Cárdena... 11:37 a. m.
FELIZ DÍA PARA TODOS
Carlos Julio Cruz Romero (No co... 11:37 a. m.
gracias
Eliana Paola Rincón (No compro... 11:37 a. m.
Gracias, buen día.
Javier Fco. León N (No comprob... 11:37 a. m.
gracias
gracias
Escriba un mensaje
Buscar
Récord mínimo
ESP
11:38 a. m.
14/03/2024

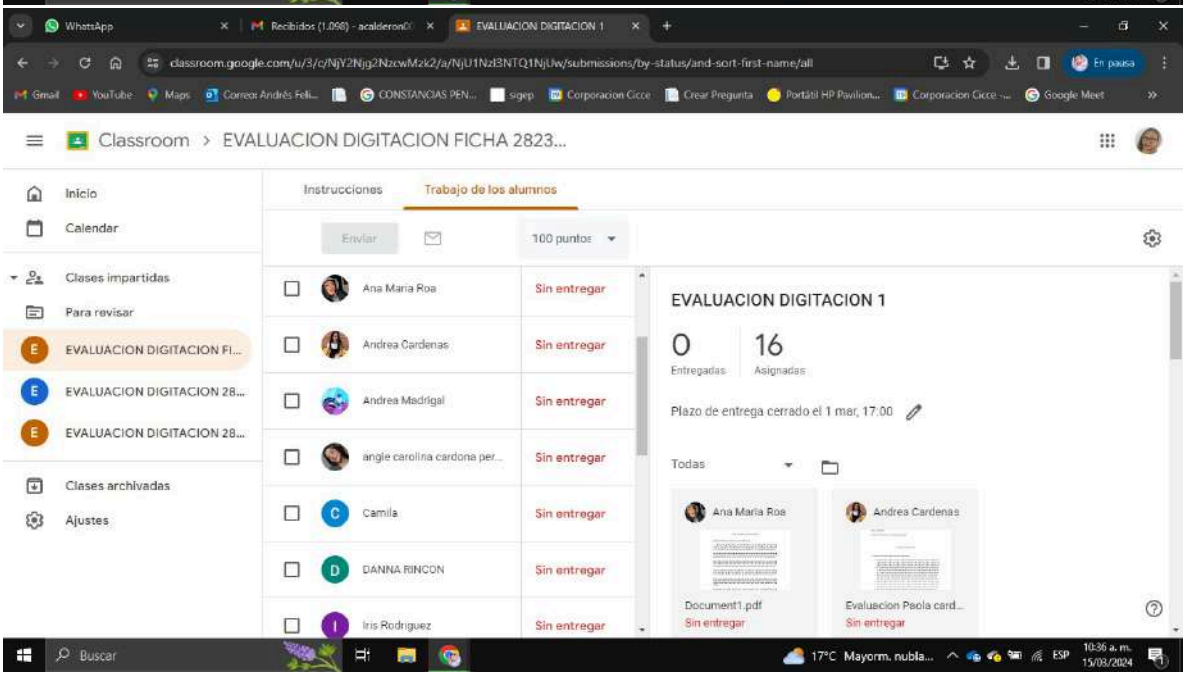

WhatsApp
Recibidos (1.098) - acalderon0
EVALUACION PRODUCIR I
classroom.google.com/u/3/c/NjY2Njl5MjQxMjM2/a/NjU1Nzl2NTQ5ODgw/submissions/by-status/and-sort-first-name/all
En pausa
Gmail
YouTube
Maps
Correo: Andrés Feli...
CONSTANCIAS PEN...
sigep
Corporacion Cicce
Crear Pregunta
Portátil HP Pavilion...
Corporacion Cicce -...
Google Meet
Classroom > EVALUACION DIGITACION 2823912
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
EVALUACION DIGITACION FI...
EVALUACION DIGITACION 28...
EVALUACION DIGITACION 28...
Clases archivadas
Ajustes
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Reinaldo Ruiz camacho
Sin entregar
Samuel Esteban Nieto Sep...
sofia valle
Stefania Mejia
valentina gualteros
Yirleny Gaona
Yoherlis Santos
Stefania Mejia
FICHA_ 2823912 este...
Valentina gualteros
Fecha 1032024.pdf
Yirleny Gaona
Ningún archivo adjunto
Yoherlis Santos
Evaluacion.pdf
Buscar
17°C Mayorm. nubla...
ESP
10:38 a. m.
15/03/2024

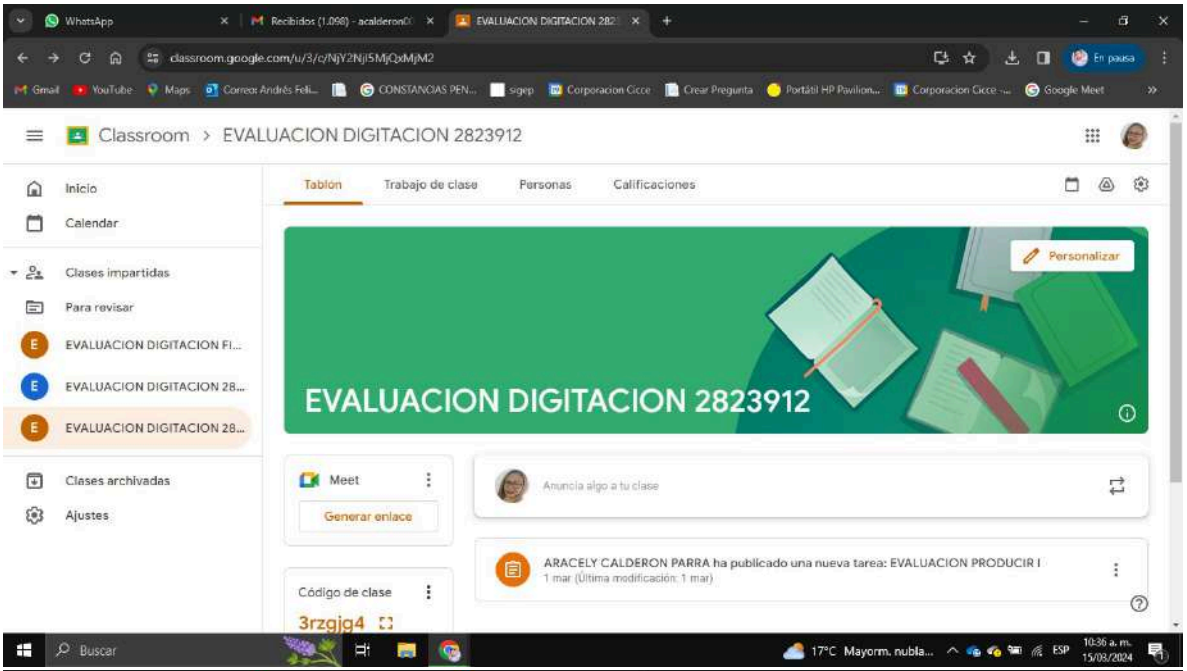

WhatsApp
Recibidos (1.098) - acalderon0
EVALUACION PRODUCIR I
classroom.google.com/u/3/c/NjY2Njl5MjQxMjM2/a/NjU1Nzl2NTQ5ODgw/submissions/by-status/and-sort-first-name/all
En pausa
Classroom > EVALUACION DIGITACION 2823912
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
EVALUACION DIGITACION FI...
EVALUACION DIGITACION 28...
EVALUACION DIGITACION 28...
Clases archivadas
Ajustes
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Toda la clase
Ordenar por estado
Asignado
alejandro barrera
90
Borrador
danna Perez
Sin entregar
Dayanna Lesmes
sanchez
EVALUACION PRODUCIR I
0
Entregadas
16
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 1 mar, 14:00
Todas
alejandro barrera
danna Perez
evaluacion 1.pdf
Evaluacion.pdf
classroom.google.com/u/3/c/NjY2Njl5MjQxMjM2/a/.../not-done
Buscar
17°C Mayorm. nubla...
ESP
10:37 a. m.
15/03/2024

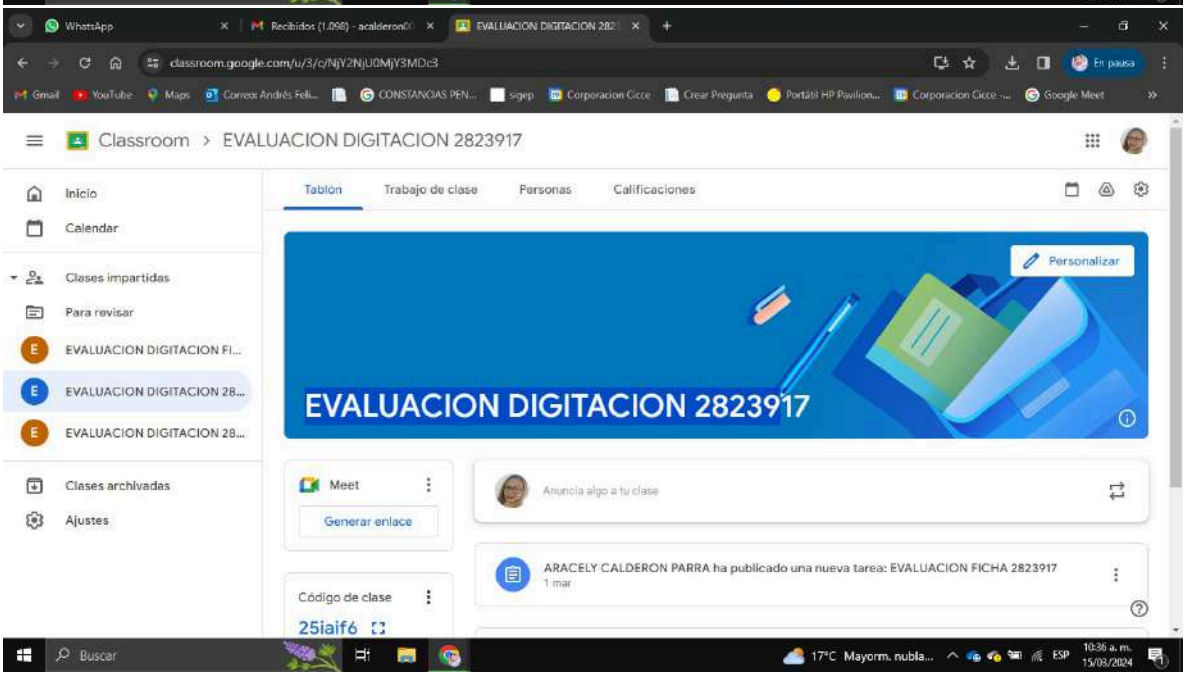

WhatsApp
Recibidos (1.098) - acalderon0
EVALUACION FICHA 2823917
classroom.google.com/u/3/c/NjY2NjU0MjY3MDc3/a/NjY2NjYxMzE3MzYx/submissions/by-status/and-sort-first-name/all
En pausa
Gmail
YouTube
Maps
Correo: Andrés Feli...
CONSTANCIAS PEN...
sigep
Corporacion Cicce
Crear Pregunta
Portátil HP Pavilion...
Corporacion Cicce -...
Google Meet
Classroom > EVALUACION DIGITACION 2823917
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
EVALUACION DIGITACION FI...
EVALUACION DIGITACION 28...
EVALUACION DIGITACION 28...
Clases archivadas
Ajustes
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Michell Alexandra Arias
Sin entregar
nicolas valbuena cabadia
Sin entregar
Sara Rumbo
__/100
Stiven Lineros
Sin entregar
Thaina Fuentes
Sin entregar
Valerie
Sin entregar
Vanessa Aponte
Sin entregar
Thaina Fuentes
evaluación de digitaci...
Sin entregar
Valerie
Documento sin título
Sin entregar
Vanessa Aponte
evaluación digitación....
Sin entregar
Buscar
17°C Mayorm. nubla...
ESP
10:37 a. m.
15/03/2024


WhatsApp
Recibidos (1.098) - acalderon0
EVALUACION FICHA 2823917
classroom.google.com/u/3/c/NjY2NjU0MjY3MDc3/a/NjY2NjYxMzE3MzYx/submissions/by-status/and-sort-first-name/all
En pausa
Gmail
YouTube
Maps
Correo: Andrés Feli...
CONSTANCIAS PEN...
sigep
Corporacion Cicce
Crear Pregunta
Portátil HP Pavilion...
Corporacion Cicce -...
Google Meet
Classroom > EVALUACION DIGITACION 2823917
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
EVALUACION DIGITACION FI...
EVALUACION DIGITACION 28...
EVALUACION DIGITACION 28...
Clases archivadas
Ajustes
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Toda la clase
Ordenar por estado
Asignado
Alison Martinez
Sin entregar
andrea villar
Sin entregar
Daniel Mateo Lozada Cabr...
Sin entregar
Dara Valentina Plaza
Sin entregar
EVALUACION FICHA 2823917
0
Entregadas
17
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 1 mar, 15:00
Todas
Alison Martinez
2 archivos adjuntos
Sin entregar
andrea villar
Documento evaluacio...
Sin entregar
Buscar
17°C Mayorm. nubla...
ESP
10:37 a. m.
15/03/2024

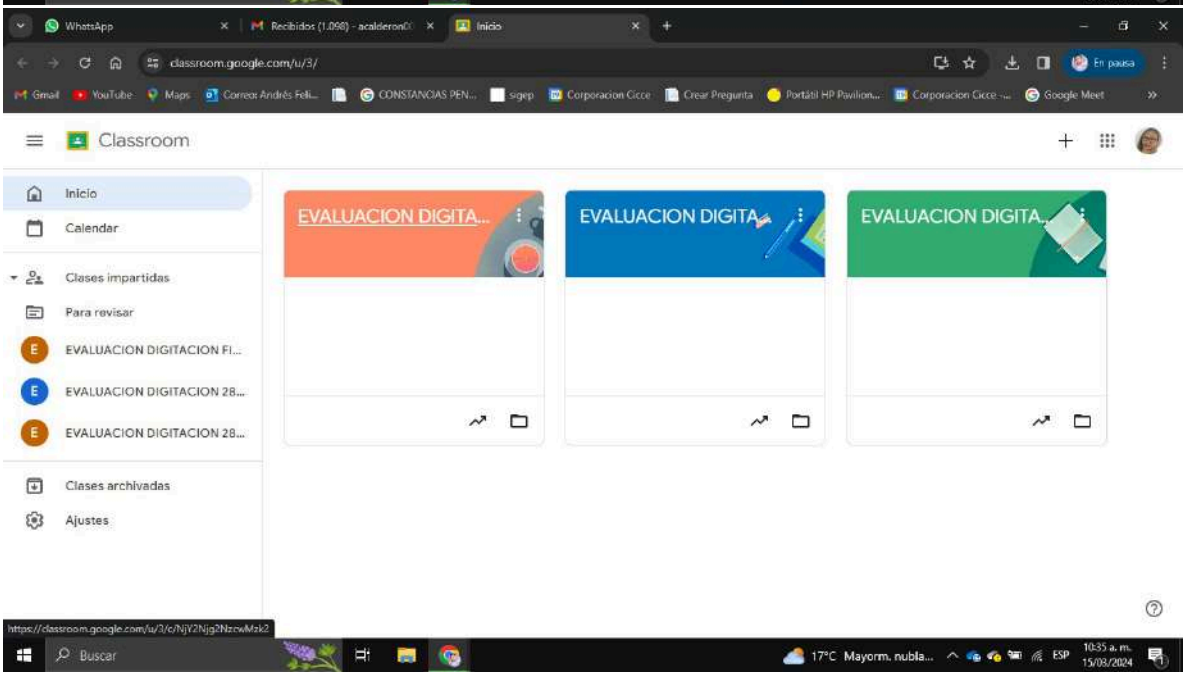

WhatsApp
Recibidos (1.098) - acalderon0
EVALUACION DIGITACION 1
classroom.google.com/u/3/c/NjY2Njg2NzcwMzk2/a/NjU1NzI3NTQ1NjUw/submissions/by-status/and-sort-first-name/all
En pausa
Gmail
YouTube
Maps
Correo: Andrés Feli...
CONSTANCIAS PEN...
sigep
Corporacion Cicce
Crear Pregunta
Portátil HP Pavilion...
Corporacion Cicce -...
Google Meet
Classroom > EVALUACION DIGITACION FICHA 2823...
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
EVALUACION DIGITACION FI...
EVALUACION DIGITACION 28...
EVALUACION DIGITACION 28...
Clases archivadas
Ajustes
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Ana Maria Roa
Sin entregar
Andrea Cardenas
Sin entregar
Andrea Madrigal
Sin entregar
angie carolina cardona per...
Sin entregar
Camila
Sin entregar
DANNA RINCON
Sin entregar
Iris Rodriguez
Sin entregar
Tatiana Cardenas
Tatiana Cardenas.pdf
Sin entregar
Titina Rincon
EVALUACIÓN DIGITAC...
Sin entregar
Valentina Beltran
evaluacion ficha 2823...
Sin entregar
Yuliana Suarez
Fecha.pdf
Sin entregar
Buscar
17°C Mayorm. nubla...
ESP
10:37 a. m.
15/03/2024


WhatsApp
Recibidos (1.098) - acalderon0
EVALUACION DIGITACION 1
classroom.google.com/u/3/c/NjY2Njg2NzcwMzk2/a/NjU1NzI3NTQ1NjUw/submissions/by-status/and-sort-first-name/all
En pausa
Gmail
YouTube
Maps
Correo: Andrés Feli...
CONSTANCIAS PEN...
sigep
Corporacion Cicce
Crear Pregunta
Portátil HP Pavilion...
Corporacion Cicce -...
Google Meet
Classroom > EVALUACION DIGITACION FICHA 2823...
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
EVALUACION DIGITACION FI...
EVALUACION DIGITACION 28...
EVALUACION DIGITACION 28...
Clases archivadas
Ajustes
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Ana Maria Roa
Sin entregar
Andrea Cardenas
Sin entregar
Andrea Madrigal
Sin entregar
angie carolina cardona per...
Sin entregar
Camila
Sin entregar
DANNA RINCON
Sin entregar
Iris Rodriguez
Sin entregar
EVALUACION DIGITACION 1
0
Entregadas
16
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 1 mar, 17:00
Todas
Ana Maria Roa
Document1.pdf
Sin entregar
Andrea Cardenas
Evaluacion Paola card...
Sin entregar
Buscar
17°C Mayorm. nubla...
ESP
10:36 a. m.
15/03/2024


Classroom > EVALUACION DIGITACION 2823912
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
EVALUACION DIGITACION FI...
EVALUACION DIGITACION 28...
EVALUACION DIGITACION 28...
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
EVALUACION DIGITACION 2823912
Meet
Generar enlace
Código de clase
3rzgjg4
Anuncia algo a tu clase
ARACELY CALDERON PARRA ha publicado una nueva tarea: EVALUACION PRODUCIR I
1 mar (Última modificación: 1 mar)


Classroom > EVALUACION DIGITACION 2823917
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
EVALUACION DIGITACION FI...
EVALUACION DIGITACION 28...
EVALUACION DIGITACION 28...
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
EVALUACION DIGITACION 2823917
Meet
Generar enlace
Código de clase
25iaif6
Anuncia algo a tu clase
ARACELY CALDERON PARRA ha publicado una nueva tarea: EVALUACION FICHA 2823917
1 mar


Classroom > EVALUACION DIGITACION FICHA 282...
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
EVALUACION DIGITACION FI...
EVALUACION DIGITACION 28...
EVALUACION DIGITACION 28...
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
EVALUACION DIGITACION FICHA 2823922
Meet
Generar enlace
Código de clase
7ktatrs
Anuncia algo a tu clase
ARACELY CALDERON PARRA ha publicado una nueva tarea: EVALUACION DIGITACION 1
1 mar


Classroom
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
EVALUACION DIGITACION FI...
EVALUACION DIGITACION 28...
EVALUACION DIGITACION 28...
Clases archivadas
Ajustes
EVALUACION DIGITA...
EVALUACION DIGITA...
EVALUACION DIGITA...
















85

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FORMACION: TAA

COMPETENCIA A DESARROLLAR: **210601024** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Resultados de aprendizaje:

21060102403: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

INSTRUCTORA: ARACELY CALDERON P.

PLAN DE MEJORAMIENTO

1. Consultar que es ergonomía, para que sirve, sus componentes y cuáles son las posturas adecuadas que se deben mantener y dibujar cada una de ellas.

2. Mencionar las caracterizaciones que debe tenerse en cuenta en el espacio o puesto de trabajo al laborar en una organización explicando y dibujando cada uno.

a. Estructura organizacional

b. Ambientación (Iluminación, ventilación, color, ruido, mantenimiento, decoración)

3. Elaborar un mapa mental sobre la normatividad que se debe aplicar para la ergonomía.

4. Explicar los pasos a tener encuenta en el momento digitar correctamente.

5. Nombrar los elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción.

6. Consultar y explicar la normatividad que se tiene encuenta en la papelería y sobres (concepto y clasificación) NTC 1001.

7. Realizar lecciones número 1 al 10 del curso de mecanografía Mecanet con las indicaciones dadas en formación y su evidencia correspondiente.

8. Dibujar el teclado e identificar con colores diferentes cada una de ellas.

9. Consultar las manos izquierda y derecha en la digitación con sus letras respectivas que corresponden al digitarlas y dibujarlas respectivamente.

10. Explicar para que sirve y en que consiste:

a. Teclado guía
b. Teclas numérico y símbolos
c. Teclas especiales
d. Teclas de función
e. Teclas de dirección

11. Digitar los siguientes ejercicios con 5 renglones para cada uno de ellos.

FILA GUIA

Objetivo:

- ✓ Conocer con que dedo y de que mano, se debe presionar cada letra.
- ✓ Realizar los ejercicios para memorizar la localización de las teclas alfabéticas ubicadas en la fila del teclado guía del teclado (a,s,d,f,g,h,j,k,l,ñ.)

fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj
fg hj fg hj fg hj fg hj fg hj fg hj fg hj fg hj fg hj fg hj fg hj fg hj fg hj fg hj
dfg hjk dfg dfg hjk dfg hjk dfg hjk dfg hjk dfg hjk dfg hjk dfg hjk dfg hjk
asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg asdfg
gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa gfdsa
ñlkjh ñlkjh ñlkjh ñlkjh ñlkjh ñlkjh ñlkjh ñlkjh ñlkjh ñlkjh ñlkjh
adfg adfg adfg adfg adfg adfg adfg adfg adfg adfg adfg adfg
gfsa gfsa gfsa gfsa gfsa gfsa gfsa gfsa gfsa gfsa gfsa gfs
ñlkj ñlkj ñlkj ñlkj ñlkj ñlkj ñlkj ñlkj ñlkj ñlkj ñlkj ñlkj ñlkj ñlkj
jklñ jklñ jklñ jklñ jklñ jklñ jklñ jklñ jklñ jklñ jklñ jklñ jklñ jklñ jklñ
adg ñkh adg ñkh adg ñkh adg ñkh adg ñkh adg ñkh adg ñkh adg
sflj sflj sfj sflj sfj sflj sfj sflj sfj sflj sfj sflj sflj sflj sflj sfljs
dklfh dklfh dklfh dklfh dklfh dklfh dklfh dklfh dklfh dklfh dklfh
añsld añsld añsld añsld añsld añsld añsld añsld añsld añsld añsld
dñjah dñjah dñjah dñjah dñjah dñjah dñjah dñjah dñjah dñjah
gda hkñ gda hkñ gda hkñ gda hkñ gda hkñ gda hkñ gda hkñ gda
kad gñs kad gñs kad gñs kad gñs kad gñs kad gñs kad gñs kad
asa ala asa ala asa ala asa ala asa ala asa ala asa ala asa ala
daña daña daña daña daña daña daña daña daña daña daña
faja faja faja faja faja faja faja faja faja faja faja faja faja faja faja faja
hada hada hada hada hada hada hada hada hada hada hada
gasa gasa gasa gasa gasa gasa gasa gasa gasa gasa gasa
falda falda falda falda falda falda falda falda falda falda falda
salga salga salga salga salga salga salga salga salga salga salga
salada salada salada salada salada salada salada salada salada

Mil gracias y bendiciones…!!!

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE.

- Programa de Formación: **Tecnólogo en Gestión Administrativa**
- Código Programa de Formación: **122115**
- Nombre del Proyecto: **Fortalecimiento de las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables.**
- Fase del Proyecto: Fase I-II
- Actividad de Proyecto: **Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades. Plantillas de cartas para la propuesta de documentos.**

Competencia y resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Competencia: 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I - Instructora Aracely Calderon Parra

Resultados de Aprendizaje:

21060100101- Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

21060100102-Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

21060100103- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

Competencia: **210601007. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- 21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
- 21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
- 21060100703 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.

- 21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

Competencia: 210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- 21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

- 21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

- 21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.

- 21060100604 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz

La ejecución es una de las funciones fundamentales del proceso administrativo, junto con la planeación, la organización, la dirección y el control. Como tal, la ejecución es la parte del proceso que implica la realización de un conjunto de tareas y operaciones. En este sentido, supone realizar las actividades establecidas en el plan de trabajo. La ejecución se encuentra, generalmente, dirigida por un supervisor, quien se encarga de conducir, orientar y ayudar a los empleados en sus labores.

En su proyecto formativo está enfocado a evidenciar las estrategias implementadas que fomentan la competitividad empresarial.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos tecnológicos y actitudinales que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior que orienten la adquisición de conocimientos específicos y transversales para el logro de los objetivos del proceso formativo a través, de la estrategia de formación por proyectos.

Apropiación - Teorización o conceptualización

En el modelo pedagógico del Sena, el aprendiz es el actor más importante del proceso de formación; el instructor es el principal apoyo para la apropiación de los contenidos inmersos en el Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa. Es por esto que las actividades que se proponen a continuación tienen como principal objetivo lograr un aprendizaje significativo del conocimiento mediante la construcción de conceptos para el desarrollo de competencias aplicables en el sector productivo. Con base en lo anterior lo invitamos a desarrollar cada una de las actividades propuestas a continuación de forma responsable y reflexiva adoptando una posición crítica frente a los contenidos.

Teniendo en cuenta que, en las actividades de reflexión y contextualización, se ha identificado la importancia que reviste la planeación estratégica en las organizaciones, las siguientes actividades le ayudarán a apropiar los contenidos, conceptos y teorías propias del proceso administrativo; por consiguiente, debe desarrollarlas de manera reflexiva y consecuente con las indicaciones de su instructor y tomando como referencia el Material de Apoyo suministrado previamente.

- Dentro del contexto organizacional el proceso administrativo juega un papel importante, ya que es éste el que marca la planeación, organización, dirección y control de las funciones y actividades propias de la empresa. Por lo anterior, van a indagar acerca de la importancia y la relación existente entre las fases del proceso administrativo. De igual forma, van a hacer énfasis en las fortalezas y oportunidades que genera dicho proceso al interior de la organización.

Para la anterior consulta puede conformar grupos de trabajo. El resultado de la consulta lo deben evidenciar a través de un cuadro comparativo.

Para la consulta pueden tener en cuenta el siguiente link:

https://prezi.com/vwyf-h4pkde4/presentacion-sobre-el-proceso-administrativo/

3.1.1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Estimado aprendiz es el momento para ver, tomar nota y analizar el contenido del siguiente video sobre Historias de Éxito de Emprendedores SENA - Fondo Emprender, en donde se integra la importancia del esfuerzo y la constancia en el logro de los objetivos

Video:

https://www.youtube.com/watch?v=2P3w-M_X0Ns

Es importante que después de ver el video responda:

¿Qué hace a la empresa ser competitiva en el sector empresarial?

¿Qué les hace falta a las microempresas de Bogotá, para ser reconocidas como grandes empresas?

¿Cuáles son las características de un emprendedor?

¿Cómo se podría definir un emprendedor y cuáles son sus características principales?

La Coordinación de las Actividades del Talento Humano es propias de la Gestión administrativa, ya que en ésta los gestores desde sus funciones apoyan al personal de la unidad administrativa facilitando y coordinando el buen uso de los recursos. Por tal motivo, toda persona que sea formada en el programa de Gestión Administrativa debe desarrollar un conjunto de competencias que le permitan el buen cumplimiento de sus labores. Con base en lo anterior, responda la siguiente pregunta: ¿Cuál debe ser el perfil académico y humano que debe tener un Gestor administrativo?

El desarrollo de las anteriores actividades no es propiamente evidencias para entregar al instructor, tienen la función de potenciar conocimientos y generar reflexión sobre el tema.

3.1.2 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Otra de las competencias fundamentales en el gestor administrativo, es conocer sobre la importancia y conformación de un programa de capacitación al interior de la organización.

En la actualidad la capacitación en las organizaciones es de vital importancia porque contribuye al desarrollo de los colaboradores tanto en lo personal como en lo profesional. Algunos de los propósitos que tiene la capacitación al interior de las organizaciones es el desarrollo integral de sus colaboradores. Es el aumentar la rentabilidad de la organización y generar las competencias fundamentales para solucionar los problemas que se presenten. De igual forma, desarrolla una alta moral en los empleados. Con base en lo anterior, converse o dialogue con una persona que haya sido capacitada en una empresa y formúlese las siguientes preguntas: ¿Qué cambios percibió en lo personal? ¿Su rendimiento laboral se incrementó? ¿Fue capacitado en temas de su interés? Posteriormente socialice las respuestas en clase.

Las respuestas a estos interrogantes NO deben ser entregados a sus instructores como evidencia, solamente constituyen una estrategia didáctica para activar conocimientos y generar espacios de reflexión.

A continuación, se presenta el enlace de un video sobre capacitación.

Video. La importancia de la capacitación: https://www.youtube.com/watch?v=3X9POWRoGiU&t=57s

A partir del anterior video enuncie 5 razones por las cuales los colaboradores de una empresa deben ser capacitados.

El desarrollo de las anteriores actividades no es propiamente evidencias para entregar al instructor, tienen la función de potenciar conocimientos y generar reflexión sobre el tema.

- Ambiente Requerido: Virtual – Plataforma Territorium – Meet - Classroom
- Materiales: Documentos digitales, computador, libreta de apuntes. Portafolio del aprendiz.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

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

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades

Dada la naturaleza de la administración, al ser un trabajo de oficina, se hacen necesarios unos conocimientos básicos previos para facilitar el aprendizaje y las prácticas dentro de clases, estos serán listados a continuación

•Lectura y escritura

•Manejo de correo electrónico

•Conocimientos básicos de manejo de un computador

3.2.1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

❖ En equipos de trabajo elaborar mapas mentales de la lectura de administración de personal, socializar e identificar las funciones directivas, operativas y secundarias del talento humano.

❖ Elabore su perfil de cargo teniendo en cuenta los elementos constitutivos de un perfil.

❖ Identifique a través de una sustentación, cuáles son las aplicaciones de la dirección del talento humano y cómo se aplica en las empresas.

❖ Elabore la Guía de Manuales e identifique sus elementos, diferenciales y aplicaciones.

❖ Elabore los manuales administrativos de la microempresa asesorada.

❖ Presente en la plataforma Classroom las evidencias solicitadas.

- Ambiente Requerido: Virtual – Plataforma Territorium – Meet - Classroom
- Materiales: Documentos digitales, computador.

3.2.2 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

❖ En equipos de trabajo realice la sustentación de los fundamentos de la capacitación.

❖ Elaborar mapas mentales de los fundamentos de la capacitación, la inducción y el entrenamiento.

❖ Realizar mapas conceptuales del DNC, del Plan de Capacitación.

❖ Identifique a través de una sustentación, cuáles son los elementos y lineamientos para realizar una capacitación.

❖ Elabore el DNC necesario para la micro empresa asesorada.

❖ Elabore el plan de capacitación necesario para la micro empresa asesorada.

❖ Realice la capacitación para la microempresa asesorada

❖ Presente en la plataforma Classroom las evidencias solicitadas.

Ambiente Requerido: Virtual – Plataforma Territorium – Meet - Classroom Materiales: Documentos digitales, computador.

3.3 Actividades de Apropiación

Apreciado aprendiz:

En el modelo pedagógico del Sena, el aprendiz es el actor más importante del proceso de formación; el instructor es el principal apoyo para la apropiación de los contenidos inmersos en el Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Empresarial. Es por esto que las actividades que se proponen a continuación tienen como principal objetivo lograr un aprendizaje significativo del conocimiento mediante la construcción de conceptos para el desarrollo de competencias aplicables en el sector productivo. Con base en lo anterior lo invitamos a desarrollar cada una de las actividades propuestas a continuación de forma responsable y reflexiva adoptando una posición crítica frente a los contenidos.

Al realizar las siguientes actividades se busca la sensibilización del aprendiz en cuanto a la importancia del conocimiento de la normatividad vigente para la producción de documentos, reconocer la distribución de las partes de la carta, distinguir estilos de cartas comerciales, presentar documentos estéticos con márgenes y espacios adecuados.

Competencia: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. - Fase I.

Exposición Generalidades Guía GTC 185 (vocabulario técnico).
Consulta Aspectos generales utilización de cartas.
Explicar la importancia del Puesto de trabajo, ergonomía y ejercicios de digitación teclado guía.
Preparación proyecto y entregable- plantilla carta con comentarios aclaratorios

En la competencia Producir documentos I, el instructor solicita lo siguiente:

Semana 1: Ejercicio signos de puntuación en línea.

Semana 2: Realizar taller categorías gramaticales.

Generalidades Guía GTC 185 (vocabulario técnico).

Semana 3: Realizar taller uso de abreviaturas, acrónimos y siglas

Ejercicio práctico de identificación zonas de distribución comunicaciones escritas empresariales

Semana 4: Aspectos generales utilización de cartas.

Semana 5: Puesto de trabajo, ergonomía y ejercicios de digitación teclado guía.

Semana 6: Desarrollar actividad sobre el concepto de oración y clasificación de oraciones.

Semana 7: Párrafo: concepto, estructura y clasificación.

Semana 8: Preparación proyecto y entregable plantilla de carta con comentarios aclaratorios

Consecuentemente, lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades de planeación aplicada al proyecto formativo propuesto para aplicar los conocimientos adquiridos previamente. Usted debe trabajar con sus compañeros de grupo PYME.

De igual forma se realizarán ejercicios prácticos que implican la planificación y redacción de textos de acuerdo con las características del lector, ordenar ideas para crear esbozo y corregir el mismo hasta obtener el texto deseado.

Ambiente Requerido: Los ambientes a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades son:

Plataforma de colaboración (Meet, Teams, plataforma Evidencia Territorium

Herramientas virtuales, entorno social y ambiente de formación.

Materiales:

Guías

Talleres

Cibergrafía/Bibliografía

Equipo de computador

3.3.1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

❖Identificar los elementos y características de los Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos.

❖ Analizar la importancia del Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos.

❖ Establecer la diferencia entre cargo, función y tarea.

❖ Clasificar e identificar cada una de las características de los tipos de comunicación existentes.

❖ Identificar los instrumentos de evaluación y gestión y desarrollar los diagramas de Gantt y los cronogramas de tiempos, que garanticen la efectividad de los procesos propuestos.

❖ Elaborar o en su defecto revisar el Organigrama de la Microempresa.

- Ambiente Requerido: Virtual – Plataforma Territorium – Meet - Classroom
- Materiales: Documentos digitales, computador.

3.3.2 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

❖ Establecer las características y elementos de las capacitaciones.

❖ Identificar los elementos constitutivos del DNC.

❖ Reconocer la diferencia entre Inducción, Capacitación y entrenamiento.

❖ Reconocer la importancia de los presupuestos y la aplicación en las capacitaciones.

❖ Elaborar y aplicar un instrumento de diagnóstico de necesidades de capacitación para el recurso humano de la Microempresa tabulando los resultados.

❖ Elaborar instrumento de evaluación de la capacitación.

❖ Presentar una propuesta de capacitación necesaria para el recurso humano de la Microempresa.

- Ambiente Requerido: Virtual – Plataforma Territorium – Meet - Classroom
- Materiales: Documentos digitales, computador.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

COMPETENCIA: PRODUCIR DOCUMENTOS		
Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Producir Documentos I **Evidencias de Conocimiento:**	**Producir Documentos I**	**Producir Documentos I**

COMPETENCIA: PRODUCIR DOCUMENTOS		
Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Identifica tipos documentales que se originan de funciones administrativos. Conoce las normas ortográficas. Conoce la GTC 185 para la producción documental. **Evidencias de Desempeño:** Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción. **Evidencias de Producto:** Elaboración de plantillas carta en sus tres estilos para el manual de correspondencia con comentarios aclaratorios.	Elabora plantilla para carta en sus tres estilos, teniendo en cuenta que adopta de manera rigurosa la postura corporal requerida para el desarrollo de habilidades y destrezas durante el aprestamiento con el teclado guía (asdf ñlkj) y el desarrollo de sus funciones. Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción. Opera de manera responsable los equipos de digitación y de transcripción.	Ordenadores gráficos (mapas mentales, conceptuales, árbol de problemas, etc.) Exposiciones. Talleres prácticos Ejercicios prácticos en línea Sustentaciones grupales Solicitud de productos Instrumentos: Cronograma Lista de verificación Plataformas Virtuales de colaboración.

COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO		
Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**

Evidencias de Conocimiento: • **Identifica cada uno de los elementos constitutivos del manual de funciones, procesos y procedimientos.** • **Analiza la importancia del trabajo en equipo y sus componentes.** • **Identifica los conceptos y elementos de la agenda efectiva del tiempo.** **Evidencias de Desempeño:** • **Presenta habilidades y destrezas para el trabajo en equipo.** • **Expresa habilidad para la planeación, presentación y argumentación de un tema.**	• **Aplica de manera rigurosa los manuales de Procesos y Procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas.** • **Establece responsablemente las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla.** • **Clasifica con objetividad las tareas de una Unidad Administrativa.** • **Aplica metódicamente el procedimiento para establecer prioridades y metas de trabajo.** • **Asigna responsablemente los recursos para la realización de las actividades y tareas de la unidad administrativa.** • **Aplica críticamente la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y**	• **Talleres Virtuales** • **Debates** • **Estudios de Caso** • **Juego de Roles** • **Evaluaciones** • **Socializaciones** • **Exposiciones utilizando medios audiovisuales.**

• Utiliza vocabulario técnico y acorde a los temas desarrollados. **Evidencias de Producto:** • Elabora un plano y el organigrama de la Microempresa. • Elabora el perfil de cargo. • Elabora manuales de funciones, procesos y procedimientos de los cargos de la Unidad Administrativa. • Caracteriza y despliega un proceso. • Elabora diagrama de flujo de un proceso.	actividades de la unidad administrativa • Diagnóstica con objetividad la situación actual del personal de la unidad administrativa.	

PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Identificar los conceptos y la estructura de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.** **Evidencias de Desempeño:** **Realiza capacitación teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades aplicado.** **Elabora agenda del tiempo, dada las actividades de la unidad administrativa.** **Evidencias de Producto:** • **Realiza un proceso de capacitación del personal de la unidad administrativa.** • **Elabora instrumento de diagnóstico de necesidades y tabular sus resultados.** • **Construye la propuesta de plan de mejoramiento de la unidad**	• **Aplica a la microempresa asesorada los conceptos aprendidos sobre los procesos de RRHH.** • **Elabora un informe sobre las fases del proceso administrativo y procesos de RRHH aplicados a la microempresa asesorada.** • **Genera un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación en la microempresa asesorada.** • **Desarrolla un plan de capacitación acorde a las necesidades identificadas en la microempresa asesorada.** • **Diseña herramientas para evaluar la efectividad del programa de capacitación.**	• **Talleres Virtuales** • **Debates** • **Estudios de Caso** • **Juego de Roles** • **Evaluaciones** • **Socializaciones** • **Exposiciones utilizando medios audiovisuales.**

administrativa teniendo en cuenta los manuales de procesos y los indicadores establecidos. **● Plantea los indicadores de gestión y establece los métodos para su aplicación** **Elabora informe final impreso de los hallazgos encontrados, aplicando las normas vigentes**		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. - Fase I.

Alineaciones: Es la ubicación que tendrá el texto o párrafo en la página del documento cuando se está trabajando.

Asunto: Síntesis del tema a tratar en una comunicación.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

Carta Circular: Es la que se dirige en forma personalizada.

Código: Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Este responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Digitar: Adiestramiento de las manos en la ejecución del teclado.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte

Empresa: Conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios. Encabezamiento: Conjunto de palabras con que inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

Estilo: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación. Formatos: Un formato es cualquier característica asignada a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple negrita, cursiva y subrayado.

Gramática: Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín gramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura.

Microsoft Word: es un programa procesador de palabras y administrador de documentos ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft.

Márgenes: Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Líneas especiales: Líneas de anexo, copia e identificación del transcriptor.

Puesto de trabajo: se denomina puesto de trabajo a la parte del área de producción establecida a cada obrero y dotada de los medios de trabajo necesarios para el cumplimiento de una determinada parte del proceso de producción.

Redactar: Poner por escrito cualquier idea, pensamiento o relato.

5.1 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa y Proponer Programas de Capacitación

Agenda: Como agenda se denomina el programa que contiene, ordenadamente, un conjunto de temas, tareas o actividades para su realización en un periodo de tiempo determinado. Como tal, la palabra proviene del latín agenda, que significa 'cosas que se han de hacer'.

Asertividad: es la capacidad de solucionar problemas estratégicos y poder diferenciar la agresividad y pasividad, debemos ser consistentes tener las ideas claras, equilibradas para poder llegar a ser asertivos dando a conocer nuestro punto de vista.

Abandono del trabajo: Decisión del trabajador de interrumpir definitivamente la prestación de su actividad laboral a través de su ausencia del lugar de trabajo, sin alegación de causa ni preaviso al empresario, lo que permite a este último extinguir el contrato y descontar de la liquidación del trabajador el salario correspondiente a los días no preavisados.

Absentismo laboral: Ausencia en el puesto de trabajo sin comunicación previa.

Accidente de trabajo: Toda lesión corporal que el trabajador sufre con ocasión o por consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena.

Admisión: Una vez seleccionado el candidato por la organización se inicia su incorporación mediante la acogida. Esa fase facilitará la socialización de cara a alcanzar el ajuste entre las expectativas del candidato y las demandas de la organización.

Afiliación a la seguridad social: Acto administrativo de la tesorería general de la seguridad social por el que se realiza la incorporación al sistema de la seguridad social de un sujeto protegido, lo que le convierte en titular de derechos y obligaciones con el mismo. En general, se solicita por el empleador para los trabajadores por cuenta ajena y por el propio trabajador si lo es por cuenta propia.

Aprendiz: Persona que está aprendiendo un arte u oficio, normalmente bajo condiciones laborales especiales, tanto salariales como de trabajo y horario.

Aprendizaje organizacional: Habilidad organizacional consistente en crear, adquirir y transferir conocimientos, lo que se traduce en un cambio en el comportamiento organizacional.

Bajo rendimiento: Incumplimiento contractual del trabajador que puede ser sancionado por el empresario, incluso con el despido disciplinario.

Beneficios sociales: El uso y disfrute es igual para todos los trabajadores de la empresa, sin discriminación alguna por el puesto, nivel o estatus del trabajador. Se inscriben en la denominada "política social" de la empresa, nacida del deber general de protección del empresario, y perfectamente diferenciada de la "política retributiva o salarial".

Capacidad: Aptitud para desarrollar un trabajo. Cualidad, facultad o atributo físico o intelectual. En gestión de los recursos humanos se identifica con habilidad.

Capital humano: Personal al servicio de la empresa. Toda aquella inversión que redunde en una mayor cualificación y preparación de una persona.

Carta de despido: Documento a través del cual se ha de notificar por escrito al trabajador su despido, y en el que han de figurar los hechos que lo motivan y la fecha en que tendrá efecto. Jurisprudencialmente se ha señalado que la constancia escrita de la carta de despido es un requisito ineludible; que los hechos que han de figurar en la carta deben incluir cuantos detalles de la conducta que se imputa al trabajador sean indispensables para su correcta identificación, que configuran la voluntad resolutoria del empresario; y que se incluya la fecha a partir de la cual el despido comienza a producir efectos.

Competencia: "Capacidad –de un trabajador– para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado" (OIT, 1991). Una competencia se puede caracterizar por su nivel (en función de la complejidad y de la diversidad de las tareas) y por su especialización (en función de la amplitud de los conocimientos exigidos, los útiles y máquinas utilizados, el material sobre el cual se trabaja o con el cual se trabajó, así como la naturaleza de los bienes y servicios producidos.

Condiciones de trabajo: (i) Conjunto de aspectos físicos, legales y sociales que crean el medio ambiente de un puesto y grupo de trabajo, y (ii) conjunto de factores físicos, sociales y organizativos que constituyen el contexto en que una persona trabajadora desarrolla sus tareas.

Contrato: Pacto o acuerdo entre el trabajador o empresario en virtud del cual el trabajador se compromete de manera voluntaria, a la realización o prestación de servicios, por cuenta del empresario y dentro de su ámbito de organización y dirección, a cambio de una retribución. Se puede celebrar de forma verbal o escrita.

Cualificación profesional: La especial preparación adquirida para el desempeño de una tarea o profesión. Una persona cualificada posee un excelente dominio conceptual y técnico sobre la materia propia de su especialidad así como las destrezas y habilidades necesarias.

Currículum vitae: Presentación de antecedentes personales que incluye datos biográficos y profesionales. El término se españoliza como currículo; plural, currículos.

Desempleo: Situación en la que no existe completa utilización de los recursos productivos de una economía; es lo opuesto a pleno empleo. En particular

Cultura organizacional: Son expresiones utilizadas para designar un determinado conjunto de experiencias, hábitos, costumbres, creencias, y valores que caracterizan a un grupo humano y a una organización específica.

Indicadores de gestión: Permiten evaluar el desempeño de los trabajadores y la utilización de los recursos asignados. Son herramientas administrativas que permiten dar soluciones a unas situaciones problémicas, detectadas a través del análisis y aplicación de instrumentos de medición.

Cuestionario: Escrito con las preguntas e instrucciones que debe aplicar un/a entrevistador/a y en el que se han de anotar las respuestas de la persona entrevistada. A veces, la persona encuestada las puede contestar directamente en el cuestionario. Debe facilitar su posterior tabulación.

Departamento: Área de una empresa dedicada a una determinada función. Se puede componer de varios servicios y tiene una persona con funciones de dirección al frente del mismo.

Dinámica de Grupo: Conjunto de acciones, cambios, interacciones, reacciones y movimientos que actúan en un grupo de personas y que lo llevan a comportarse en la forma como lo hace. La Dinámica de Grupo es, por otro lado, una disciplina perteneciente al campo de la Psicología Social, que se ocupa del análisis de la conducta de los grupos en su conjunto, de las variaciones de la conducta individual de las personas que los integran, de las relaciones entre grupos y del establecimiento de principios y técnicas que aumenten la eficacia de los grupos.

Entrevista de Selección: Reunión, generalmente de dos personas, destinada a evaluar el potencial de una persona candidata a un puesto. Generalmente, es la última etapa de un proceso de selección y la llevan a cabo personal especializado y/o el/la futuro/a jefe/a de la persona entrevistada.

Entrevista En Profundidad: Aquella en la que la persona que realiza la entrevista hace preguntas dirigidas a la persona entrevistada, dejándola hablar con libertad.

Descripción del puesto de trabajo: Documento escrito en el cual se identifica, define y describe un puesto de trabajo en función de sus cometidos, responsabilidades, condiciones de trabajo y especificaciones.

Empleado: Titular de un empleo o un puesto de trabajo. En un sentido amplio, el término equivale a asalariado, como contrapuesto a empleador. En sentido más restrictivo, se trata de un asalariado,

normalmente encuadrado en el sector servicios, que desarrolla actividades de escaso contenido manual y que percibe su salario en pagas mensuales.

Empleador: Persona, física o jurídica, o comunidad de bienes, que recibe la prestación de servicios de personas consideradas trabajadores, así como de las contratadas para ser cedidas a empresas usuarias por empresas de trabajo temporal legalmente constituidas. Este concepto de empleador, desvinculado de la noción de empresa, permite atribuir dicha condición en casos en los que está ausente el ánimo de lucro en la actividad desarrollada, como es el caso de las instituciones benéficas o las organizaciones ideológicas, por ejemplificar. El empleador puede ser un sujeto privado o público.

Entrevista de selección: Es el instrumento por excelencia de selección de personal ya que aporta una gran riqueza de información.

Cualificación: Término genérico que se utiliza para referirse a la capacitación general de un trabajador, entendiendo por tal un conjunto de conocimientos, capacidades y competencias que permitan al trabajador no solo comprender y dominar una situación profesional específica y reproducirla en su entorno y en el conjunto del proceso productivo sino también transferir esa situación profesional a otras situaciones de trabajo dentro o fuera de la propia empresa.

Evaluación del rendimiento: Proceso de determinación del desempeño actual de un trabajador y de su desarrollo potencial. Como técnica de gestión es también un indicador del estilo directivo existente en la organización.

KNOW-HOW: Término de origen inglés sin equivalente en castellano, que podemos traducir como “saber hacer”. Representa el conjunto de conocimientos técnicos y métodos que tiene una persona, entidad o país determinado.

Liderazgo: Ejercicio de las cualidades de líder. Conlleva un comportamiento determinado para influir en el comportamiento de otras personas, o bien para cambiarlo cara a conseguir los objetivos de la organización.

Perfil de un Puesto: Características óptimas para el desempeño de una función laboral: formación, experiencia, aptitudes, liderazgo del candidato o candidata, etc. El conocimiento del perfil necesario para un puesto facilita el proceso de selección.

Trabajo: Ocupación que ejerce habitualmente una persona a cambio de un salario. Existen connotaciones particulares para designar “el trabajo”: tener una ocupación estable, ejercer una profesión, arte oficio; cumplir con labores a horarios de lunes a viernes, creando, utilizando materiales o comercializando productos de diversa índole como: químicos, biológicos, eléctricos, mecánicos o manteniendo relaciones comerciales con diferentes personas o empresas.

Ambiente De Trabajo: Conjunto de condiciones que rodean a la persona que trabaja y que directa o indirectamente influyen en su salud y en su calidad de vida.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

6.1 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

Ley 378 de 1997 - Gestor Normativo. (2015, 1 diciembre). Función Pública. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=37896

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 3955 (Primera actualización) DE 063/10 - PDF Descargar libre. (s. f.). https://docplayer.es/31110617-Proyecto-de-norma-tecnica-colombiana-ntc-3955-primera-actualizacion-de-063-10.html

Archivo de la Real Academia Española - Archivo. (s. f.). http://archivo.rae.es/

Barrantes Ureña, D. (s. f.). Róger Loría Meneses Comunicación oral y escrita. Google académico. Recuperado 22 de noviembre de 2022, de https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/53385905/Comunicacion_oral_y_escrita-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1669158453&Signature=H14wQwWbdjaNTaPnlDhRDuSsbmEI~q0wxL7WMLht4du8xr6b9aLVJfQu53IF~EfoWVMarYMQPDPvPPg2ft-6slscwRn8BqEhDsdP63bXT2lBiWUSrUXbTWbXeUt3sGimSqlG4z22ChdfShzH1d95wU0vcBrv13y5wQkbGxCT~hwjy5PPzIU78G2wAP13aWSMfAgdlJhba9EP~mVftIWDC4p--k7bpKKD1yzVrk973L8qROlseh4izlBd4l02VTSqazgEzIqqMkex1OaLcumMVKtAA7LrWTEYMbth7UnZEwiKvSLg5c~RarmQ4I1AeaspF822jTV1Bq35ASnpcNcqRg__&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA

6.2 210601007 Coordinar las actividades del Talento Humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa y Proponer Programas de Capacitación.

● Alfredo Aguirre Sádaba, Ana María Castillo Clavero, Dolores Tous Zamora.2004 Administración de las organizaciones: fundamentos y aplicaciones. Madrid. 1999.1° Edición

● Alles Martha, Dirección estratégica de recursos humanos. Gestión por competencias. Editorial Granica, 2004.

● Alles Martha, Desempeño por competencias. Evaluación 360º, Ed Granica, B/aires, 2002.

● CHIAVENATO ADALVERTO. -Introducción a la teoría general de la Administración de Personal.- Editorial continental.- Cuarta Edición 2005.

● Chiavenato Idalberto, Administración de recursos humanos, México, Ed 5, Mc Graw Hill, 2003

● Chiavenato Idalberto, Gestión del talento humano, México, Mc Graw Hill, 2002

● Chiavenato, Idalberto, Comportamiento Organizacional, La dinámica del éxito en las organizaciones, Ed Thomson, 2004

● CIALDINI, Robert; GOLDSTEIN, Noah; MARTIN, Steve (2008). ¡Sí! 50 Modos comprobados científicamente para ser persuasivo. Madrid: Lid Editorial.

● Dessler, Gary, Administración de personal, Ed Prentice, Ed 6, 1996

● Idalberto Chiavenato, “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, QUINTA EDICIÓN – Noviembre de 1999 – Editorial Mc Graw Hill

- DAVIS, Keith. Comportamiento Humano en el trabajo. Editorial Mac Graw Hill. México 1991.
- FARIA MELLO, Fernando Achilles. Desarrollo Organizacional: enfoque integral. México: Noriega, 1989, 183p.
- GUIZAR MONTUFAL, Rafael. Desarrollo Organizacional. Ed. Mac Graw Hill ed. 2000.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Aracely Calderón parra Carlos José Sandoval Rojas	Instructora Instructor	Coordinación centro de gestión administrativa. SENA CGA-JFDS	**25 de febrero de 2024**

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

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