PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, mayo 16 de 2024

Señora
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838902**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838902 del año 2024

HELBER ANDRES BARON CHIVARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.727.147 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Formación en los programas de Tecnólogo en Gestión Documental con las siguientes fichas y competencias: *Cultura Emprendedora y Derechos Fundamentales TGD 2824204* *Derechos Fundamentales TGD 2693835* *Derechos Fundamentales TGD 2672092* *Derechos Fundamentales TAOA 2873869*	ANEXO 1
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	Realización de guías de aprendizaje, Guías, talleres, actividades en clase. Actividades plataforma virtual DRIVE, actividades adicionales como, Quizlet. Estrategias didácticas en Clase.	ANEXO 2
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral,	Cargue de material, SCORMS y actividades a través de la Plataforma teams en la carpeta denominada actividades	ANEXO 3

	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.	CULTURA EMPRENDEDORA y DERECHOS FUNDAMENTALES	
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificación de participación de aprendices de las fichas designadas para el trabajo del presente trimestre en las plataformas SENASOFIA y TEAMS	ANEXO 4
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	Socialización de aprendices reprogramados para la competencia asignada en este trimestre por medio del correo institucional.	ANEXO 5
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.	Socialización del paso a paso para que los aprendices puedan acceder al carné que los identifique como aprendices SENA a través de la APP designada para dicha función.	ANEXO 6
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA,		ANEXO 7

	con base en la Ley 1581 de 2012.		
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a las reuniones programadas tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información.	ANEXO 8
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.		ANEXO 9
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación		ANEXO 10
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.		ANEXO 11
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de	Cargue de documentos requeridos para dicho fin a través de la plataforma SECOP II y SICONTRATISTA	ANEXO 12

	aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
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.		ANEXO 13
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada		ANEXO 14
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Actualización de formatos a través de la plataforma	ANEXO 15
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Socialización de lideres de ficha para el cumplimiento de los objetivos de	ANEXO 16

		aprendizaje planteados por la coordinación.	
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 estos.	Procurar por el buen uso de los ambientes de aprendizaje 910 en la jornada diurna, así como el 903 en la jornada noche	ANEXO 17
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.		ANEXO 18
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	Inscripción al curso “Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA”	ANEXO 19
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Uso de recursos como computador y plataformas digitales para el desarrollo de la formación.	ANEXO 20
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		ANEXO 21
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		ANEXO 22

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.		ANEXO 23

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 76647768 MI PLANILLA y periodo abril del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 36 folios

Cordialmente,

Firma
HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Contratista
C.C. No. 80.727.147

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5838902 de 2024
Coordinadora Académica

ANEXO 1

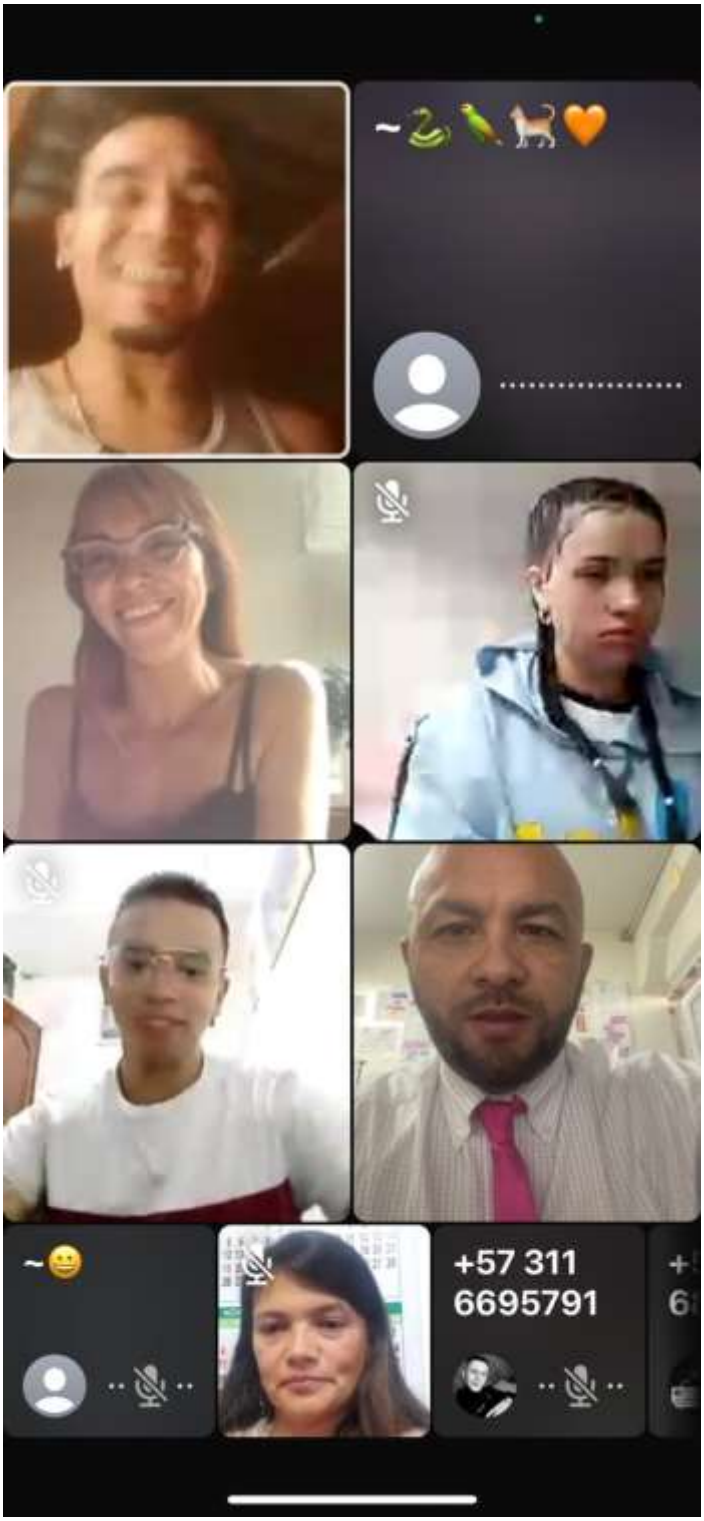
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: BARÓN CHIVARA
NOMBRES: HELBER ANDRÉS
CEDULA: 80.727.147

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 15/04 - 29/06 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	811	2873869	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Del 15 de abril al 17 de mayo de 2024
		2712753	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 20 de mayo al 29 de junio de 2024
16:40 - 18:10	804	2693835	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 15 de abril al 17 de mayo de 2024
		2824101	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Del 20 de mayo al 29 de junio de 2024
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	910	2824204	Gestión del emprendimiento TGD 122901	Gestión del emprendimiento TGD 122901	Gestión del emprendimiento TGD 122901	Gestión del emprendimiento TGD 122901	Gestión del emprendimiento TGD 122901	Del 15 de abril al 17 de mayo de 2024
			Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 20 de mayo al 29 de junio de 2024
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	810	2672092	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 15 de abril al 17 de mayo de 2024
		2645814	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 20 de mayo al 29 de junio de 2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO


+57 311
6695791


Tú
+57 320
3861196
+57 324
7133672


~Memo
Villalba 💚💚
+57 312
4886232
+57 321 4276051
Participante

	Proceso Gestión de Forma
	Formato Planeación Pedagóg
Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Diseño e imple
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellido PAULA ANDREA MARSIGLIA Y HELBER ANDRES BARÓN**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES
		PROCESAMIENTO DE DATOS			80	20				PAULA ANDREA MASIGLIA

ANALISIS		210201501 EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	21020150101 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 21020150102 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 21020150103 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales 21020150104 Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo, como principio vital del asistente en organización de archivos	38	10	Estudio individual Lecturas de documentos, artículos o libros. Estudio y Solución de casos Aprendizaje interactivo Trabajo por grupos colaborativos Exposición Trabajo de campo Simulación Juego de Roles	Talleres Simulaciones presenciales de Fondos acumulados de Empresas Aula de Sistemas Ambientes Polivalente	Papel, Marcadores , Guías de aprendizajes Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online, Marcadores Tablero computadores cable HDMI Televisor	HELBER ANDRÉS BARÓN
		240201529 GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO	24020152901 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 24020152902 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 24020152903 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. 24020152904 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo.	38	10	Talleres prácticos y talleres guiados. Socialización, debates, foros, juego de roles. Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma blackboard) Ambientes de formación polivalentes	Equipos de computo, marcadores, lápices, papel periódico, Guías interdisciplinarias, tutoriales, cibergrafia, marcadores, tablero, televisor, cable HDMI	HELBER ANDRÉS BARÓN

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

ción Profesional Integral

ica del Proyecto Formativo

15 DE ABRIL DE 2024
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
PRESENCIAL
122901
mentación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
2002963
2002963
Regional y Centro de formación **DISTRITO CAPITAL** **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES

Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. Las condiciones del trabajo, en el devenir historico de la humanidad, de acuerdo con lo derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano.	**Conocimiento** Respuestas a preguntas relacionadas derechos fundamentales en el trabajo. **Desempeño:** Exposición de las estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativad vigente **Producto** Elabora informe sobre las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativad vigente	
Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal. Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo	**Conocimiento:** Prueba escrita **Desempeño:** Reconoce los criterios para ser emprendedor **Producto:** Informe de creación de empresa didáctica	

ACTA No. 135		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2024 – Ficha 2824204 Programa tecnólogo en gestión documental		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 15 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 10:50 a.m.	**HORA FIN:** 11:40 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 907	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Sena/Distrito Capital/CGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realiza el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del II trimestre
2. Unifica criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el I trimestre de 2024
3. Establece compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Planear la formación Profesional integral de la Ficha 2824204 – Programa tecnólogo en gestión documental, durante el II trimestre de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha perteneciente al programa tecnólogo en gestión documental: Paula Andrea Marsiglia Useche y Andrés Barón en el ambiente 907 del CGA, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el I trimestre de 2024.

2. Las competencias por orientar son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR
Procesamiento de datos	Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo conlos objetivos propuestos. Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdocon los objetivos y necesidades de la organización. Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización. Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización. Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodologíaestadística y proceso de investigativo. Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.	Paula Andrea Marsiglia U
240201529 GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO	24020152901 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 24020152902 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 24020152903 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las	ANDRÉS BARÓN Líder de ficha

	características empresariales y tendencias de mercado. 24020152904 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	
210201501 COMPETENCIA EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	21020150101 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. 21020150102 practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 21020150103 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 21020150104 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	ANDRÉS BARÓN Líder de ficha

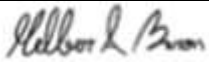
3. Se establece cómo se llevará a cabo el desarrollo de la guía de ejecución y PPPF teniendo en cuenta cada uno de los parámetros establecidos tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información, como por el equipo ejecutor de instructores, en cuanto a los talleres a desarrollar en cada una de las competencias asignadas.
4. Se habilita ONEDRIVE de los correos institucionales de los instructores que hacen parte del equipo ejecutor para el cargue, ajustes y demás actividades que se consideren pertinentes y que correspondan a la ficha.
5. Para la elaboración del cronograma de actividades se debe tener en cuenta que: cada una de las competencias a orientar, dependiendo del número de horas que dice el programa y luego ajustarlas según las horas calendario.
6. El trabajo articulado entre los instructores estará enfocado en la identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad, como actividad de aprendizaje que integre las competencias para generar trabajo interdisciplinar.

CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se proyectarán en la Guía interdisciplinar General de la competencia.
2. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, talleres y actividades que consideren para el desarrollo de la competencia asignada.
3. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formación profesional integral de la ficha.
4. Reportar las inasistencias injustificadas en el sistema Sofía.
5. Realizar la evaluación de juicios establecidos para cada competencia en el sistema Sena Sofía plus

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Se elaborará la respectiva PPPF dónde se mostrará la interdisciplinariedad de las competencias correspondientes al trimestre de formación. Se deben generar las novedades pertinentes frente al seguimiento de los aprendices durante el trimestre. Cumplir con fechas para el diligenciamiento de los formatos correspondientes como equipo ejecutor	15 de abril de 2024 29 de junio 2024	EQUIPO EJECUTOR	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
PAULA ANDREA MARSIGLIA USECHE	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	
HELBER ANDRÉS BARÓN	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.

- **Competencias**
  - Procesamiento de datos
  - Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo
  - Gestión de emprendimiento

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- **Procesamiento de datos**

- Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo conlos objetivos propuestos.
- Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdocon los objetivos y necesidades de la organización.
- Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización.
- Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización.
- Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodologíaestadística y proceso de investigativo.
- Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.

- **Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo**

01 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos yfundamentales del trabajo.

02 practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y

losconvenios internacionales.

03 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.

04 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **Gestión de emprendimiento**

  01 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contextode desarrollo social.

  02 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.

  03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado

  04 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo ysocial

- **Duración de la Guía:** 408 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz continuamos con su proceso de aprendizaje desde los diferentes ámbitos de la gestión documental, donde seguiremos con el proceso y procedimientos del archivo y de las diferentes competencias, es importante que en el desarrollo de las actividades propuestas usted haga un análisis de sus conocimientos vistos en el anterior mes y los pueda aplicar en esta guía, ya que de sus conocimientos se desprende esta guía y su buen desarrollo. También es importante que se unifique los criterios de las diferentes competencias en este trimestre y se llegue a un concepto unificado desde los contextos laboral y cotidiano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **3.1 Actividades de Reflexión inicial.**

Estimado Aprendiz:

De acuerdo con las actividades propuestas en esta guía continúan con la fase de ejecución de su proyecto formativo, en esta guía aplicará los diferentes procesos en cuanto a archivo y por otro lado podrá generar

conocimientos nuevos y llegar a un desempeño óptimo en su proceso académico.

3.1.1. Procesamiento de datos

El procesamiento de datos, generalmente, es "la acumulación y manipulación de elementos de datos para producir información significativa." Se debe considerar como equipos de procesamiento de datos a las impresoras, escáneres, arreglo de disco, unidades de cinta, switchs, escritorio, monitores e incluso las grabadoras.



IMPORTANCIA DEL PROCESAMIENTO DE DATOS

Con un procesamiento de datos preciso, la probabilidad de dar sentido a los datos para llegar a decisiones más rápidas y mejores se hace posible. Así, las decisiones se toman sobre la base de datos que cuentan historias en lugar de por capricho.

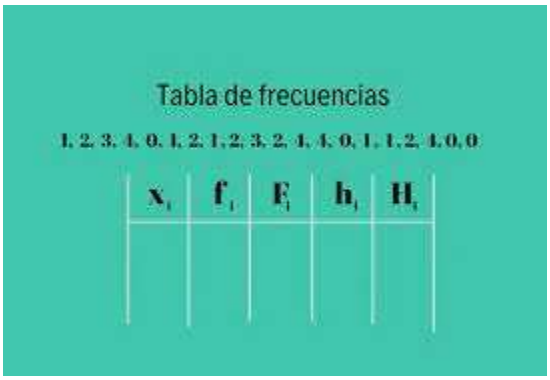
Procesamiento de la información: permite la transformación de los datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones. Salida de información: es la capacidad del sistema para producir la información procesada o sacar los datos de entrada al exterior.



El sistema de procesamiento de datos se puede dividir en tres fases:

- Preparación
- Procesamiento primario de datos
- Procesamiento secundario de datos.

TABLAS DE FRECUENCIA



Herramienta estadística que organiza y resume la información sobre la distribución de datos. Consiste en una estructura de columnas que muestra las distintas categorías o valores de una variable, junto con el número de veces que cada categoría ocurre en un conjunto de datos.

Se crea haciendo una tabla con tres columnas separadas. Una columna se designa para los intervalos. La cantidad de intervalos esta determinado por el rango de los valores de datos. Si el rango de los valores no es tan grande, los intervalos serán pequeños.

Los invito a ver el siguiente video

https://youtu.be/SrXQWqg-xqQ

INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

Registra datos observables que representan verdaderamente los conceptos o las variables que el investigador tiene en mente. En términos cuantitativos: capturo verdaderamente la "realidad" que deseo capturar.

Para la investigación se pueden utilizar los siguientes instrumentos:

- Entrevistas.
- Observaciones.
- Documentos de archivo y fuentes gubernamentales.
- Experimentos de laboratorio.
- Cuestionario de papel o cuestionarios online.
- Focus groups presenciales o focus groups online.
- Comunidades online.



Desarrollo de taller de conceptos y socialización.

¿Qué es la tabulación y análisis de datos?

El proceso de tabulación de la información consiste en realizar una tabla o un cuadro con los resultados obtenidos tras la recopilación de datos. Consiste, por tanto, en presentar los datos estadísticos en forma de tablas o cuadros con el objetivo de que resulten sencillos de leer y comprender.



El método general para graficar cualquier función es el de tabulación. Consiste en dar valores a la variable x y con ellos calcular los correspondientes a la variable y, los cuales se van anotando en una tabla.

Tipos de gráficos

- Elección de un tipo de gráfico y configuración. Para elegir un tipo de gráfico, tenga en cuenta lo que desea que ilustre el gráfico.
- Gráficos de columnas.
- Gráficos de líneas.
- Gráficos circulares.
- Gráficos de barras.
- Gráficos de áreas.
- Gráficos de puntos.
- Gráficos de combinación.

El análisis de datos es la ciencia que se encarga de examinar un conjunto de datos con el propósito de sacar conclusiones sobre la información para poder tomar decisiones, o simplemente ampliar los conocimientos sobre diversos temas.

La actualidad, el análisis de datos se ha convertido en una herramienta fundamental para la toma de decisiones en las empresas. Es una disciplina que permite analizar grandes cantidades de información y extraer conocimientos valiosos para mejorar el #rendimiento, la #eficiencia y la #rentabilidad de las empresas.

INDICADORES DE GESTIÓN



Son puntos de referencia o herramienta de medición del cumplimiento de objetivos internos en una compañía.

Los indicadores de gestión también son conocidos como KPI por sus siglas en inglés, y son la forma más sencilla y eficaz de saber si una empresa está logrando sus metas y objetivos.

Existen diferentes tipos de indicadores de gestión empresarial (como los de alto o bajo nivel) y se determinan según lo que se quiera analizar; por ejemplo, el desempeño general de una empresa o los procesos internos de las áreas que la conforman.

Contar con buenos indicadores de gestión empresarial ayuda a mantener una imagen clara del desempeño actual de una empresa para confirmar si se encuentra donde debería estar.

5 características de los indicadores de gestión

Las cualidades que deben tener los indicadores de gestión para ser funcionales y eficientes son las siguientes:

1. **Simplicidad:** si un concepto es muy difícil de interpretar, por obvias razones será complicado de llevar a la acción. Los indicadores de gestión deben ser fáciles de comprender por todos los integrantes de tu empresa; esto significa que su lenguaje debe estar libre de tecnicismos muy complejos.

2. **Utilidad:** así como los indicadores de gestión debe ser sencillos, también deben especificar para qué sirven y cuál es su objetivo. De esta manera será fácil comprender la pertinencia de cada proceso.

3. **Validez de tiempo:** un indicador no puede tener un tiempo ilimitado para realizarse, ya que esto podría afectar en sus resultados. Asegúrate de que los indicadores contemplen un tiempo determinado para completarse y analizar los resultados.

4. **Participación de los clientes:** si bien la parte interna es importante, también lo es conocer la opinión de los clientes. Un buen indicador de gestión genera retroalimentación de ambas partes para la obtención de resultados que satisfagan las necesidades de los usuarios y la empresa.

5. **Adecuación:** todo indicador debe contener un objetivo y una pertinencia. Para eso es vital analizar cuáles son las necesidades actuales de tu empresa; así podrás definir qué tipo de indicador requieres. Si no conoces los tipos de indicadores, no te preocupes, hablaremos de ellos más adelante.

Mejores indicadores para evaluar el progreso de tu empresa



- Financieros.
- Margen comercial.
- Facturación.
- Gastos fijos.
- Productividad.
- Ausentismo.
- Rotación de personal. ...
- Coste de adquisición de un cliente.

Aplicar indicadores de Gestión en una empresa.

1. Identificar el objetivo de medición.
2. Establecer qué parámetros se tendrán en cuenta.
3. Definir responsables de los indicadores de gestión.
4. Implementar los indicadores y evaluar resultados.

Elementos que no pueden faltar en su diseño

1. Nombre del indicador.
2. Establece el objetivo.
3. Fija el concepto.
4. Formula el indicador.
5. Fuente de datos.
6. Unidad de medida.
7. Responsable.
8. Frecuencia.

MEDICION Y ANALISIS DE DATOS

El análisis del sistema de medición es un método para determinar si un sistema de medición es aceptable. Para una variable de respuesta continua, utilice el análisis del sistema de medición para determinar la cantidad de la variación total que proviene del sistema de medición.



La medición directa se refiere a la obtención inmediata del resultado usando instrumentos de medición como, por ejemplo, al usar cintas de medición para medir la estatura, usar balanzas para pesar las frutas y calcular cuánto tiempo se demora un amigo con el cronómetro.

Por lo tanto, la importancia de medir radica en comparar lo que sea que tenga con un cierto instrumento que permita conocer con certeza la longitud, masa, tiempo, temperatura del objeto; y que al mismo tiempo el resultado que se obtenga sea algo que los demás comprendan y puedan dimensionar.

El análisis de datos constituye un amplio campo que se ocupa del procesamiento de datos sin procesar para convertirlos en información nueva y de utilidad que ayuda a transformar los negocios, acelerar la innovación y predecir resultados futuros.

Cuáles son los tipos de análisis de datos

- Análisis descriptivo.
- Análisis exploratorio.
- Análisis de diagnóstico.
- Análisis predictivo.
- Análisis prescriptivo

Análisis teórico: acá vas a poder observar y examinar las características, aplicación y lógica de los conceptos y la teoría. Lo podemos aplicar en las ciencias como la lógica y la filosofía.

Análisis experimental: vas a observar y examinar a tu experimento, esto es la reproducción de un fenómeno de forma controlada.

PLAN DE MEJORA



Un plan de mejora es un conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento, el rendimiento educativo en nuestro caso. Pueden ser de muchos tipos: organizativas, curriculares.

7 Pasos para realizar un plan de mejora continua para tu empresa

1. Define tus objetivos.
2. Mide y analiza tus resultados.
3. Comparativa de resultados entre procesos.
4. Simplificar procesos.
5. Involucrar al equipo de trabajo.
6. Evaluación periódica del plan de mejora continua.
7. Análisis y feedback de los resultados.



Para mejorar se puede utilizar un plan de proceso de mejora continua de siete pasos que es crítico para los servicios y sus procesos de soporte. El ciclo de PHVA ilustra el ciclo continuo de mejora del servicio que se mueve perpetuamente a través de las siguientes etapas: Planificar, Hacer, Verificar, Actuar.

En la búsqueda el objetivo es optimizar tiempos y reducir costos, a través de la mejora de procesos y evaluación de ellos.

PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN FINAL

Desarrollar presentación en la aplicación de su preferencia, donde de socialice el trabajo realizado.

3.1.2. Derechos Fundamentales

Actividad de aprendizaje Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo, como principio vital del asistente en organización de archivos

Descripción de Actividades:
Actividad 1:

Consulte de forma individual, cada uno de los siguientes temas relacionados con la historia del Trabajo en Colombia, se sugiere los videos del excandidato Rafael Pardo, pero es de libre escogencia del aprendiz su fuente de información:

La Insurrección de los comuneros
La Sociedad de los Artesanos
Libertad de los esclavos
Huelga de bogas y el ferrocarril
Constitución Política de 1886
El motín bogotano de 1.893 y la conspiración de 1.894
La fiebre del caucho en el Amazonas
Sociedad de artesanos de Sonsón
Identidad obrera
Huelga de los braceros de Barranquilla
Primera conmemoración del Día del Trabajo
Ley 57 de 1915 La Salud Ocupacional



1919 creación de la OIT
La huelga como derecho.
Fundación de la Unión Sindical Obrera - USO
Creación de la Oficina General del Trabajo
Ley contra el Trabajo Infantil
Huelga de las bananeras
Derecho de los trabajadores a la asociación sindical
Jornada de ocho horas
Socialice la información encontrada mediante la técnica de argumentación-exposición.Tiempo: 10 horas

3.1.3 Gestión de Emprendimiento

Estimado aprendiz para esta primera parte de la guía vas a reflexionar tus pre saberes contextualizados desde tu conocimiento y experiencia. Lo interesante es cuestionarnos para revivir modelos de empresas emprendedoras o casos de emprendimiento. Para ello piensa y da tu opinión.

1. El diario vivir de nuestras vidas requiere una planificación. Cuando de alguna manera planificamos



nuestra rutina diaria implícitamente organizamos cuálserá la actividad número 1 que desarrollaremos, identificamos cual es la tarea más demorada y cuál es la tarea que menos nos agrada, y de esa simple planificación inicia tu día a día. Cuando planifiques un proyecto u actividad. Analiza de forma grupal ¿Qué es lo primero que debes hacer?: Para ello ordena las siguientes preguntas, no debes responder a ellas. Gráficos tomados de: https://n9.cl/03d58

- ✓ ¿Dónde lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cuándo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Para qué lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cómo lo vas a costear
- ✓ ¿Cómo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Qué es lo que quieres hacer?

2. Piensa y responde
   - ✓ ¿Qué es ser emprendedor?
   - ✓ ¿Conoces a alguien emprendedor? Explica
   - ✓ ¿Te consideras un emprendedor? ¿Qué habilidades o elementos tienes como emprendedor?
   - ✓ ¿Cómo influye el liderazgo en el emprendimiento?
   - ✓ ¿Se te han presentado oportunidades de negocio? Explica

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

3.2.1. Procesamiento de datos

- Taller Tablas De Frecuencia Simple - Medidas Tendencia Central
- Prueba De Conocimiento De Medidas Tendencia Central - Tablas De Frecuencia Simple
- Taller De Tablas De Frecuencia En Datos Agrupados
- Prueba De Conocimientos De Datos Agrupados
- Encuesta De La Investigación
- Tablas De Frecuencia En Datos Agrupados - Desviación Estándar-Varianza - Coeficiente De La Variación
- Trabajo Final Análisis De Datos

3.2.2. Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo

Actividad:

En grupos colaborativos consulte en las diferentes fuentes de información, para esto puede utilizar las bases

de datos de la biblioteca SENA, sobre el derecho al trabajo desglosado en uno de los siguientes ítems, de acuerdo con la asignación del instructor:

Persona sociedad y Trabajo

Dignidad humana, democracia, trabajo, justicia y paz.
Desarrollo humano integral.
Diversidad cultural
Fenomenología del mundo del trabajo
Leyes fundamentales y mandatos legales
Política. Derechos humanos y Constitución Política de Colombia.
Principios y derechos de la OIT: Declaración de la O.I.T. Derecho
a la vida.
Derechos políticos y civiles.
Trabajo digno y decente: Definición, análisis del trabajo forzoso u obligatorio.
Compara la realidad del país frente a lo consultado mediante la participación activa en un Foro.
Tiempo: 12 horas

3.2.3. Gestión de emprendimiento

Las estrategias de mercadeo son todos aquellos lineamientos o decisiones para tomar en la ventade un producto para que este pueda sobresalir en el mercado por encima de todos sus competidores. Estas estrategias suelen ser muy estructuradas y no funcionan de la misma manerapara todas las empresas. Las empresas suelen tener diversos productos, cada producto tiene unaaudiencia objetivo y la forma cómo se vende un producto a esa audiencia es diferente a como si fuera otra audiencia. Ahora bien, una vez ubicados en la audiencia objetivo, existen múltiples formas de vender un mismo producto. Apóyate en el link del vídeo para entender aún más el tema:https://www.postposmo.com/tecnicas-de-mercadeo/

Actividad 1.



- Realiza un resumen del vídeo en un documento de Word.
  ¿Cómo plantearías una idea de negocios? Explica
  la idea de negocio que vas a llevar a cabo
  explicando cada ítem:
  - ✓ ¿Dónde lo vas a hacer?
  - ✓ ¿Cuándo lo vas a hacer?
  - ✓ ¿Para qué lo vas a hacer?
  - ✓ ¿Cómo lo vas a costear
  - ✓ ¿Cómo lo vas a hacer?
  - ✓ ¿Qué es lo que quieres hacer?

No olvides el orden de estos interrogantes inicialmente organizados en la actividad de reflexión.

Pasos para formular una Técnica de Mercadeo: Para formular técnicas de mercadeo existenmuchos pasos, muchas cosas que evaluar, es un proceso complejo. Sin embargo, existen 4 pasos que son necesarios para que pueda formular una estrategia que se pueda adaptar a su situación específica.

Paso 1 - Diagnóstico y análisis Paso 2
– Generación de objetivos
Paso 3 – Construcción de la estrategia
Paso 4 – Coloca hitos de progreso

Actividad 2. Amplia la información en el siguiente link: https://www.postposmo.com/tecnicas- de-mercadeo/ De acuerdo a la información suministrada en el link realiza un **Mapa Conceptual** donde relacione los 4 pasos anteriores teniendo en cuenta Los OBJETIVOS SMART**.**

Actividad 3. Existen múltiples tipos de Técnicas de Mercadeo que se pueden aplicar en los proyectos yaquí vamos a reseñar solo algunas de las tantas que puedes usar para alcanzar los objetivos de mercadeo. La aplicación de una o de varias tácticasde mercadeo viene indicado debido a los lineamientos anteriormente planteado junto a la capacidad de la empresa.
Gráfico tomado de: https://n9.cl/03d58



3.3. Actividades de Apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización) Descripción de las actividades de aprendizaje:

3.3.1. Procesamiento de datos

3.3.2 Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo

Actividad 3:

En grupos colaborativos, Identifique la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo mediante plenarias con temas relacionados con:

Los derechos del trabajo y Ciudadanía laboral:

Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad

Diálogo social

Persona sujeta de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos

Derechos individuales y colectivos del trabajo: Características y campos para el desarrollo del derecho

individual y colectivo en el mundo del trabajo
Mecanismos de protección de los derechos del trabajo.
Trabajo Decente: Integración de políticas
Igualdad de género: equidad y balance de género
Trabajo forzado y Trabajo Infantil
Enfoque diferencial, valor ciudadano para la inclusión social
Discriminación laboral en casos de enfermedades terminales
Resolución pacífica de los conflictos; negociación colectiva y huelga
Derechos para la sostenibilidad empresarial: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.Presente la actividad de forma digital en la plataforma correspondiente.

Tiempo: 8 horas
Cuadro de texto Flexibilidad laboral: 5 pasos imperdibles para implementarla | Workbeat

3.3.3. Gestión de emprendimiento

Actividad de Aprendizaje: Estructurar los elementos de la cultura emprendedora para generar un plan de negocios orientado a los cambios tecnológicos.

Descripción

A continuación, se detallan las actividades y evidencias que permiten afianzar los conocimientos previos y contextualizar los procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo a los contextos productivo y social. Lo anterior con el fin de alcanzar los resultados de aprendizaje de la competencia.

Actividad 1: Estimado aprendiz, siempre que inicia un proyecto (sea personal o profesional),usted pone a prueba ciertos elementos de su personalidad que le llevan a conseguir aquello quese ha propuesto. Eso tiene por nombre **comportamiento emprendedor**. Desde susconocimientos y saberes previos, defina con sus palabras qué entiende por **emprendimiento,características y habilidades del emprendedor.** Por otro lado, justifique si su proyecto de emprendimiento que estás llevando
a cabo es **factible** y **viable**.



Actividad 2: En grupo de 3 aprendices observa la gráfica y descríbela. Complementa en otros documentos o portales Web la información suministrada en lagráfica. Note los tipos de emprendedores. ¿dónde te ubicas? ¿por qué te identificas en ese tipo que seleccionaste? Comparte de forma grupal el perfil seleccionado de cada uno de los integrantes del grupo. Tomado de: https://www.retoaemprendedores.com/que-tipo-de-emprendedor-eres/

Actividad 3: Estimado aprendiz de forma individual observa el vídeo en el siguiente link: https://n9.cl/3pa39 relacionado con La temática "¿Qué es una Estructura Organizacional? Realiza un cuadro sinóptico que permita conocer las diferencias entre los 4 tipos de estructurasorganizacionales.

Actividad 4: Teniendo en cuenta las necesidades del sector productivo y social, responde:

- ¿Cómo puedes contribuir mediante una propuesta de negocio diferente a la inicialmente planteada a la mejora continua y calidad total?
- ¿Crees que tu idea o proyecto que estás llevando a cabo se ajusta a la *mejora continua* y calidad total? Justifica la respuesta.

Actividad 5: Describe la idea de negocio paso a paso con mayores detalles. Ahora lleva esas ideasa un diagrama de flujo. Puedes usar una aplicación en línea o la descargas. Esta aplicación es: **lucid Chart** o **DIA Actividad 6.** Realiza un análisis de reflexión INDIVIDUAL de grandes emprendedores dado en los siguientes vídeos

- **https://youtu.be/AcTn_SC0XGo - (Caso Ramo)**
- **https://youtu.be/vP4a6ErFmc4 - (Caso Nike)**
- **https://youtu.be/8IAkOpaKdKo - (Caso Bic)**
- **https://youtu.be/_MUaZA4brrw - (Caso Colchones el Dorado)**

3.4 Actividades de Transferencia del conocimiento

3.4.1. Procesamiento de datos

3.4.2 Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo

Actividad 4:

En grupos colaborativos argumenta el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral en plenarias con temas específicos tales como:

Aplicación de los mecanismos de protección de los derechos del trabajo Caja de herramientas laborales: salario, prestaciones sociales, seguridad social y contratación.

Sociedad del Ocio: recreación, deporte, arte cultura, vida familiar.

Derechos y libertades ciudadanas.

Presente la actividad de forma digital en la plataforma correspondiente.

Tiempo: 6 horas

Ambiente: ambiente de aprendizaje, bibliotecas, archivos

Materiales: internet, portátil, televisor, video beam

3.4.3. Gestión de emprendimiento

Descripción. Estimado aprendiz**,** ahora que ya cuentas con pre saberes y conocimientos adquiridosdurante el proceso formativo de la competencia "*Gestión de Emprendimiento*" puedes realizar y sustentar las siguientes actividades de acuerdo a la idea de negocio o emprendimiento que has soñado aplicar en algún momento de tu vida.

¿Para qué necesito hacer un plan financiero?
Las principales razones que justifican la necesidad de hacer un plan financiero para tu nuevo negocio son:

- Saber las necesidades de financiación, en el corto plazo – operación diaria de la empresa- como en el largo plazo – financiación de inversiones.
- Conocer la viabilidad económica y posibles retornos.
- Conocer el volumen mínimo de ventas necesario para empezar a ganar dinero (break even o punto muerto).
- Estudiar la sensibilidad de tu negocio a los principales factores: crecimiento de ventas, costes

El plan financiero forma parte del plan de negocio. **El plan de negocios** es un documento más completo que describe y analiza todas las vertientes del negocio: estrategia, marketing, comercialización, compras, producción, distribución, organización y por supuesto incluye la financiera. Los elementos básicos de un plan financiero son:

- Cuenta de resultados
- Plan de inversiones
- Balance
- Flujo de caja

Cuenta de resultados mensual: La cuenta de resultados anual o mensual contable (ingresos-gastos) nosva a indicar si el negocio es rentable o no.

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Ventas	40	40	40	10	10	10	100	100	100	100	100	100	750
Gastos	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
Resultado	10	10	10	-20	-20	-20	70	70	70	70	70	70	390

Supongamos que cobramos las ventas con un mes de retraso y que pagamos los gastos al contado. Si realizamos un cuadro de **flujos de caja** mensual vemos claramente los meses en que tendremos problemas de tesorería y que no tienen por qué coincidir con lo que nos indica una cuenta de resultados contable

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Cobros		40	40	40	10	10	10	100	100	100	100	100
Pagos	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Var. caja	-30	10	10	10	-20	-20	-20	70	70	70	70	70
Caja ini	30	0	10	20	30	10	-10	-30	40	110	180	250
Caja fin	0	10	20	30	10	-10	-30	40	110	180	250	320

Actividad 1: Realiza un folleto en Publisher u otra aplicación donde des información publicitaria para venderla idea de negocio. Si no cuentas con el computador realízalo en hojas tamaño oficio simulando un folleto.

Actividad 2: Usa *Power Point, Prezy, Powtoon* u otra herramienta donde sustente la idea de negocio planteada inicialmente. En caso de no contar con el computador usa carteleras, memo fichas, mapas mentales y conceptuales para la realización de la actividad. Para ello ten en cuenta:

- La portada (Con el nombre o título de la idea de negocio)
- Breve descripción (Justificación) de la idea de negocio y por qué nace esa idea.
- El Objetivo General
- Tres objetivos específicos
- Matriz DOFA
- Resumen ejecutivo (Describe el producto, entorno, competencia, estrategias de venta,marketing, comercialización, comparas, producción, distribución del producto)
- Resumen financiero (Simulación de Cuenta de Resultados y flujo de caja) con valores reales
- Conclusiones

Ambiente Requerido

- Aula de Sistemas
- Ambiente Polivalente
- Plataforma Territorium

Materiales

- Guías interdisciplinarias
- Equipos de computo
- Tutoriales
- Cibergrafía
- Marcadores
- Tableros
- Televisores
- Cable HDMI

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Competencia Procesamiento de datos **<u>Evidencias de Conocimiento</u>**: **<u>Evidencias de Desempeño</u>**: **<u>Evidencias de Producto</u>**:		
<u>Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo</u> **Evidencias de Conocimiento:** Comprensión de lecturas y desarrollo de comparación de conceptos en las diferentes épocas de tiempo **Evidencia Desempeño:** Plantea solución de conflictos a las diferentes violaciones de los derechos fundamentales **Evidencia Producto:** Reconoce e identifica cada uno de los derechos fundamentales y los diferentes mecanismos de protección que existen	Aplica las normas de seguridad y salud en el trabajo. Presenta plan de contingencia, de acuerdo con la normativa. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en	Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de chequeo Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates Talleres prácticos lecturas y exposición de los diferentes contextos en el tiempode los derechos fundamentales socialización, debates yrealización de diferentesmecanismos de defensa que la leyotorga para la protección de D.F. Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de chequeo

	el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	
<u>Gestión de emprendimiento</u> **Evidencias de Conocimiento:** Comprobación de saberes, verificación de conocimientos **Evidencia Desempeño:** Plantea la idea negocio Reconoce los tipos de emprendimiento. **Evidencia Producto:** Presentación de empresa didáctica creada para apoyar las transferencias documentales, necesidad de un cliente. Plan de Negocio	Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal. Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial. Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y	Talleres prácticos y talleres guiados. Socialización, debates, foros, juego de roles. Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos Debates

	necesidades del sector productivo	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

Descripción documental: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. FONDOS ABIERTOS: Aquellos cuya producción documental sigue activa.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Inventario documental: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.
Ordenación documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las
series dentro de las secciones.
Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Tablas de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidoso

recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Tablas de valoración documental: Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2001). Acuerdo 060. *Bogotá, Colombia: Diario oficial*.

ICONTEC, N. O. (1997). Guía Técnica Colombiana GTC 45. *Guía para la elaboración de documentos organizacionales, Bogotá*.

HEREDIA, A. H. (1991). Archivística General: teoría y práctica. *Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla*.

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS IBEROAMERICANOS. Modelo y perspectivas de una tradición archivística.19 Ministerio de Educación y Cultura. España. Archivo General de la Nación Colombia.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos. "¿Qué son y cómo proceder con los fondos acumulados?" Documento de trabajo. Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos, PENAGOS, Jairo Eduardo, GAMBOA, Carlos. "Organización de los documentos del Archivo Central de la Fiscalía General de la Nación" en Revista Memoria Nº 8, Págs. 148-162. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.

Carrizosa, J. & Muriel, A. (2007). *Didáctica para orientar la práctica de los derechos humanos. Defensoría del pueblo.*

Estrategia nacional para la garantía de los derechos humanos 2014-2034. Consultado el 14 de julio de 2016 en:
http://www.derechoshumanos.gov.co/Observatorio/Publicaciones/Documents/2014/140815- estrategia_web.pdf

Consejería de Derechos Humanos Presidencia de la República. (2014). *Sistema Nacional de Derechos humanos y DIH. Consultado el 14 de julio de 2016* enhttp://www.derechoshumanos.gov.co/Observatorio/Publicaciones/Documents/131113-cartilla- sistema-nacional-web.pdf

Conferencia Internacional del Trabajo. (2012). *Principios y derechos fundamentales en el trabajo: del compromiso a la acción. Ginebra. Recuperado en agosto de 2016 en*: http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2012/112B09_52_span.pdf

Corte constitucional. (2015). *Constitución política de Colombia. Consultado el 14 de julio de 2016* en http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia%20-%202015.pdf

Conferencia Internacional del Trabajo. (2012). *Principios y derechos fundamentales en el trabajo: del compromiso a la acción. Ginebra. Recuperado en agosto de 2016* en: http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2012/112B09_52_span.pdf

Declaración Universal de los derechos humanos, adaptada y proclamada por la Asamblea General de la ONU en su resolución 217 A (III) del 10 de diciembre de 1948.

Escuela Nacional Sindical. (2011). *Didácticas para la ciudadanía laboral 1. Consultado el 14 de julio de 2016* en http://www.ciudadanialaboral.org/archivos/2011_CL_didacticas_1.pdf

Uribe, D. (1983). *La tercera generación de los derechos humanos y la paz. (Primera Edición*). Bogotá, Colombia: Plaza & Janés editores.

Grundmann & Stahl. (2015) *Como la sal en la sopa. Capítulo 3.2 Manejo de conflictos y negociación.* Consultado el 14 de julio de 2016 en www.manual- didactico.com/pdf/como_la_sal_en_la_sopa_3-2.pdf

Helpdesk de la OIT. (s.f) *La Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo. No. 4.* Recuperado en agosto de Recuperado en agosto de 2016 en:

http://www.ilo.int/wcmsp5/groups/public/---edema/---emp_ent/---multi/documents/publication/wcms_142781.pdf

La declaración de principios de la (OIT). (2000). *Un nuevo instrumento para promover los derechos fundamentales*. Recuperado en agosto de 2016 en: http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2000/100B09_357_span.pdf

La Declaración de la OIT. (1999). *La Declaración Universal de los Derechos Humanos. Relativa a los principios y Derechos Fundamentales del Trabajo.* Recuperado en agosto de 2016 en: https://ilo.userservices.exlibrisgroup.com/view/delivery/41ILO_INST/1242579160002676 López Cárdenas, D. (2015). Derecho laboral colombiano. (Segunda Edición). Bogotá, Colombia: Grupo Editorial Ibáñez.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Paula Andrea Marsiglia	Instructora	C.G.A. Gestión Documental	15-04-2024
	HELBER ANDRÉS BARÓN	Instructor	C.G.A. Gestión Documental	15-04-2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					