PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de noviembre de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853951 del año 2024
Coordinador Académica - Instructuro Grado 11
Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5853951 del año 2024

Gloria Consejo Alonso Campos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.468.390 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS 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:

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.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación IV Trimestre de 2024 Ficha 2996130 – 2996139 TAOA Razonamiento Cuantitativo Ficha 3065219 TGA Énfasis básico en matemáticas Ficha 3065232 TGA Énfasis básico en matemáticas Ficha 2907091 TGA Énfasis para pruebas T&T	Horas Sofia – Oct. 2024 Programacion – IV 2024 Documento (Guía y PPPF).
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	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación IV Trimestre de 2024 Ficha 2996130 – 2996139 TAOA Razonamiento Cuantitativo Ficha 3065219 TGA Énfasis básico en matemáticas Ficha 3065232 TGA Énfasis básico en matemáticas Ficha 2907091 TGA Énfasis para pruebas T&T	Horas Sofia – Oct. 2024 Programacion – IV 2024 Documento (Guía y PPPF).
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.	Previa la finalización de la competencia asignadas se procede a la evaluación.	N/A
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo		N/A

	SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se verifica en el aplicativo SOFIA PLUS el registro de los aprendices matriculados teniendo en cuenta las competencias asignadas	
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.	Se envían las novedades académicas a través del correo electrónico de la Coordinación de la Jornada Fines de Semana	N/A
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se cumple con la política y la notmatividad de protección de datos personales	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir a las reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11
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 este trmestre no se realizo inducción de aprendices nuevos	N/A
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	En este trimestre se realizo la promoción y publicidad de los programas de Formación profesional Integral para la oferta jornada fines de semana	N/A

	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.	N/A	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se realizan los informes solicitados por la coordinación de la jornada fines de semana	N/A
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	N/A	N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	N/A	N/A
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.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación IV Trimestre de 2024 Ficha 2996130 – 2996139 TAOA Razonamiento Cuantitativo	Horas Sofia – Oct. 2024 Programacion – IV 2024 Documento (Guía y PPPF).

		Ficha 3065219 TGA Énfasis básico en matemáticas Ficha 3065232 TGA Énfasis básico en matemáticas Ficha 2907091 TGA Énfasis para pruebas T&T	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	N/A	N/A
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 garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación en cada una de las competencias asignadas	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	N/A	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	N/A	N/A
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.	N/A	N/A

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.	N/A	N/A
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.	Participación a reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Participación en reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9477067285 de la planilla, expedida por el operador de pago aportes en línea correspondiente al mes de octubre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias (29) folios

Cordialmente,



Firma
Gloria Alonso campos
Contratista
C.C. No. 52468390

Recibí a satisfacción:

Firma
Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5853951 del año 2024
Coordinador Académica – Instructor Grado 11
Jornada Fines de Semana

ACTA No. 1342			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de 11 de 2024	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 03:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**https://meet.google.com/cct-jesn-wca**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 3065219 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento y no se han presentado novedades que afecten la continuidad de la formación, se han cumplido con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO (A	CRONOGRAMA EJECUTADO
210601001 Producir los documentos que se origen de las 2 funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase 1	Milena Andrea Barreto Valencia	50%
240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Gloria Alonso Campos	50%
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética	Angela del Rosario Sánchez Sánchez	50%
210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa fase I	Eduardo Martínez Larrarte	50%

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

Los instructores indican que las metodologías empleadas para la ejecución de la formación con respecto a las competencias programadas han sido:

Por medio de una metodología teórico práctica, que permite afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno de los aprendices, a través de herramientas de gamificación, (Kahoot, Geniality Quizziz educaplay,padlet) aplicaciones gratuitas para fortalecer la formación como infografías, mapas mentales, mapas conceptuales, sinópticos, historietas presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, sustentaciones y debates entre otras; igualmente se hace uso de la plataforma Zajuna, correo Gmail, classroom en la cual se evidencia el trabajo autónomo y grupal de los aprendices.
Se emplean como canales de comunicación con los aprendices el correo registrado, WhatsApp y one drive. Es de señalar que la puntualidad en la primera franja es una constante las llegadas tarde en los aprendices de la ficha y también en las últimas dos semanas faltan con frecuencia, se envía correo electrónico a los aprendices Brayan Alexander Hernández Torres, Deiver Sebastián Mendoza Hernández, Javier Orlando Annaya González, en donde se les envita a retomar la formación a partir de este fin de semana, donde el equipo ejecutor les dará la posibilidad de realizar un plan de mejora para que entreguen las evidencias pendientes.
La vocera (líder) falta con regularidad, los aprendices de la ficha están pensando en hacer cambio de vocero.

Se solicita al representante de los aprendices apoyo para realizar una intervención motivadora para que no se presenten mas deserciones y se motiven a asistir a formación los fines de semana que quedan para finalizar el trimestre.

En las sesiones de formación de las diferentes competencias del trimestre con la ficha, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada una competencia sin afectar la formación de la ficha.

Se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.

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

El equipo ejecutor valido la implementación de la **Fase I** – Análisis. Se recordó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa es el Fortalecimiento a las Microempresas de Bogotá, en las gestiones Administrativa Y Contable. Código (12645).); y como actividad de la fase del Proyecto Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

Desde todas las competencias se está trabajando sobre las propuestas y los aprendices avanzan en los siguientes entregables:

COMPETENCIA	ENTREGABLE
210601001 Producir los documentos que se origen de las 2 funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase 1	Plantillas de documentos organizacionales con los aportes sugeridos.
240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Propone diferentes alternativas de solución en diferentes contextos utilizando los procesos matemáticos.
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (Ética)	Código de Ética de la Pyme.
210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa fase I	Propuesta de programa en función de los análisis previos del entorno (micro y macro – entorno – elaboración de la matriz DOFA) en que opera la unidad económica.

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión de equipo ejecutor abordando cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de las fichas 3065219 TGA, con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico.

De manera general el equipo ejecutor manifiesta una percepción positiva, Por actitud, comportamiento, desempeño en el ambiente de formación, se les refuerza algunos comportamientos que no están de acuerdo con el perfil de los tecnólogos.

Se evidencia a algunos aprendices que se les dificulta integrarse con los compañeros, lo cual a dificultado para poder hacer las Pymes y su consecución.

Los aprendices de las fichas 3065219 TGA con el acompañamiento del equipo ejecutor, avanzan en el cumplimiento de los entregables de la fase de proyecto y lo estipulado en el cronograma de actividades.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la	05 de octubre al 13 de	Milena Andrea Barreto Valencia Gloria Alonso Campos	

formación durante el II trimestre 2024.	diciembre del 2024	Ángela Del Rosario Sánchez Eduardo Martínez Larrarte	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	**SI**		
Gloria Alonso Campos	SENA CGA / JFS	**SI**		
Ángela Del Rosario Sánchez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Eduardo Martínez Larrarte	SENA CGA / JFS	**SI**		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



ACTA No. 1345			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C.,11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 09:30	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	https://teams.live.com/meet/931281025777?p=Ey6WUEsmgQpiHxsakv	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

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

3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 3065232 TGTH conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Los instructores del equipo ejecutor señalan que, a la fecha y hora del presente, registran un avance del 50% de cumplimiento en el desarrollo de los cronogramas programados de las competencias estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente. Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas, promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (Ética), Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales y procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Así mismo indican que registran un avance del 10% en la elaboración del entregable final en cada una de sus competencias.

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

El equipo ejecutor señala el cumplimiento en la publicación semanal de actividades por repositorios creados en drive y la utilización de classroom, como plan de contingencia del

proceso de implementación de la nueva plataforma Zajuna. Así mismo establece que se ha dado cumplimiento a la programación de formación en el ambiente asignado de conformidad. Se han utilizado herramientas digitales de Google meet, kahoot, animaker, Jeopaerdy, trello, padlet, Excel, genially, IA copilot, quizzis y correos electrónicos para la gestión de estrategia pedagógicas. El equipo ejecutor señala que ha utilizado herramientas adicionales de gamificación.

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

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.
Nombre del proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en la MiPymes del distrito capital. (278139)
Fase del proyecto: I - Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.

Actividad del proyecto: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano.

Trimestre que cursa la ficha: I Trimestre

El equipo ejecutor registra para el desarrollo del proyecto la conformación de tres grupos de trabajo, entre los cuales los siguientes aprendices presentan las siguientes novedades:

Grupo1

ATRA MARTINEZ JENNIFER PATRICIA	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
CRUZ OSPINA YERALDIN	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
RAMOS VALERO KAROL DAYANA	Presenta buen rendimiento y cumplimiento

Grupo 2

ACEVEDO RODRIGUEZ LAURA DANIELA	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
VARGAS MOREA YESICA VIVIANA	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
URREA LUGO DAGNA HARY	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
ESPITIA AYALA JOHANA MARLEN	Presenta bajo rendimiento y ausencia de comprensión y análisis en el desarrollo de las actividades, y no hace entrega de las evidencias de competencia promover-ética

SANCHEZ NELSON	Presenta dificultad de trabajo en equipo y bajo rendimiento y dificultad para interactuar con sus pares

Grupo 3

GARCIA SARA MADRID	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
PULIDO MARTINEZ ANDREA VIVIANA	Presenta bajo rendimiento y ausencia de comprensión y análisis en el desarrollo de las actividades.
JARAMILLO RIVAS ANA MARIA	Presenta bajo rendimiento y ausencia de comprensión y análisis en el desarrollo de las actividades.

El equipo ejecutor tomara medidas adecuadas en relación con los aspectos comportamentales y actitudinales detectados en la ficha.

El instructor líder realizará seguimiento a los casos disciplinarios y académicos antes mencionados y seguirá el debido proceso de ser requerido.

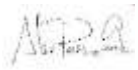
Se deja constancia en la presente acta el caso de SANCHEZ HOYOS NELSON DAVID, en cual fue remitido y atendido con la psicóloga de área de Bienestar en el cual se establecen los siguientes compromisos:

- Por parte del área de Bienestar se contactará a la familia del aprendiz para establecer dificultades de aprendizaje, cognitivas, de relacionamiento y/o familiares para ser tratadas de conformidad. Lo anterior debido a la observación, por parte del equipo ejecutor, en cuanto a las dificultades para trabajar en equipo e interacción del aprendiz para con los compañeros de ficha y su comportamental disperso e introvertido, así como su bajo rendimiento académico y ausencia de análisis en el desarrollo de las actividades programadas.
- Por parte del equipo ejecutor se realizará el seguimiento académico y actitudinal respectivo.

El equipo ejecutor establece que los aprendices de la ficha presentaran las Pymes con opción de acompañamiento para su aprobación el día 23 /11/24, en la franja de las 8:40 am. Ambiente 903.

Los instructores aprobaran los resultados de aprendizaje según avance de los aprendices, haciendo salvedad que los entregables de las competencias se realizaran con base en escenarios simulados, toda vez, que las pymes están en proceso de consecución y el tiempo del trimestre no es suficiente para realizar la recolección de información, la aplicación de instrumentos de manera adecuada y la elaboración y presentación de las propuestas de mejora según las necesidades de las empresas.
CONCLUSIONES
1. Se verifico el cumplimiento en los cronogramas planeados por los instructores del equipo ejecutor. 2. Se socializo sobre las metodologías y técnicas utilizadas en la formación 3. Se valido el avance del proyecto formativo. 4. La ficha responde a los trabajos y actividades programadas.

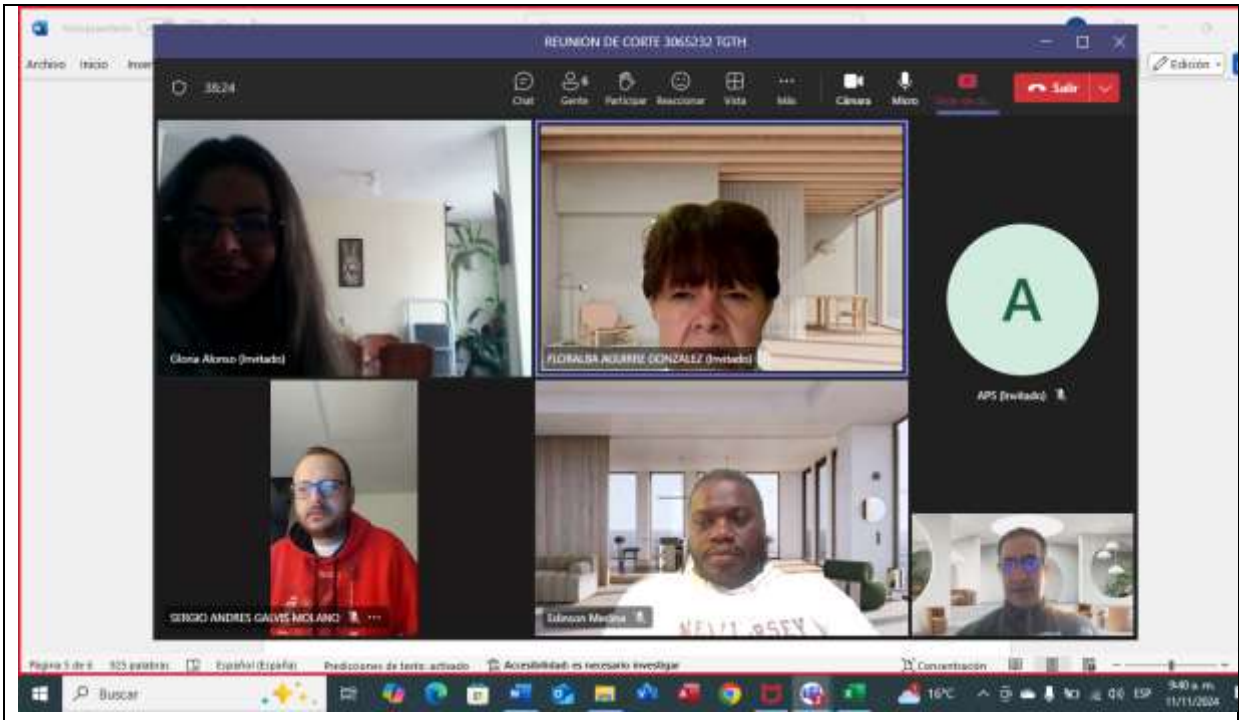
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reunión equipo ejecutor seguimiento a la formación semana 5	11 de noviembre de 2024	Alex Peña Sierra Edinson Medina Palacios Floralba Aguirre González Gloria Consejo Alonso Campos Sergio Andrés Galvis Molano.	    
El equipo ejecutor garantizara el acompañamiento a la formación de las sesiones presenciales	11 de noviembre de 2024 / 7 de diciembre de 2024		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Alex Peña Sierra	SENA CGA / JFS	SI	Ninguna	
Edinson Medina Palacios	SENA CGA / JFS	SI	Ninguna	
Floralba Aguirre González	SENA CGA / JFS	SI	Ninguna	
Gloria Consejo Alonso Campos	SENA CGA / JFS	SI	Ninguna	
Sergio Andrés Galvis Molano.	SENA CGA / JFS	SI	Ninguna	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS


REUNION DE CORTE 3065232 TGTH
Salir
A
APS (Invitado)
SERGIO ANDRES GALVIS MOLANO

ACTA No.1302			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de Noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 9:00	**HORA FIN:** 9:30
LUGAR Y/O ENLACE:	AMBIENTE meet.google.com/nqx-oqki-ttr	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de las fichas 2907091 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

   En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento y no se han presentado novedades que afecten la continuidad de la formación, se han cumplido con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO (A	CRONOGRAMA EJECUTADO
210601008-Organizar la documentación teniendo en cuenta lasnormas legales y de la organización.	Mabel Esperanza Fernández Herrera	50%
210601012- Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Fabio Romero Orjuela	50%
PRUEBAS TYT	Gloria Alonso Campos	50%
210601013- Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Sully Margarita Fuentes Niño	50%

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

Los instructores indican que las metodologías empleadas para la ejecución de la formación con respecto a las competencias programadas, han sido:

Por medio de una metodología teórico práctica, que permite afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno de los aprendices, a través de herramientas de gamificación, (cavas, Kahoot, Geniality Quizziz educaplay, padlet) aplicaciones gratuitas para fortalecer la formación como infografías, mapas mentales, mapas conceptuales, sinópticos, historietas presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, sustentaciones y debates entre otras; igualmente se hace uso de la plataforma drive en la cual se evidencia el trabajo autónomo y grupal de los aprendices.
Se emplean como canales de comunicación con los aprendices el correo registrado y WhatsApp

La ficha inicio con 10 aprendices en formación en SOFIA PLUS, presentándose actualmente al corte de la semana 5. Se sigue realizando el seguimiento a las fallas sin justificación con el debido proceso a los aprendices JUAN JOSE CHISICA, JESSICA LIZETH RINCON RODRIGUEZ,

En la competencia de énfasis para pruebas T&T se presentaron las siguientes novedades:

La estudiante Jenifer Tatiana Serrano Guevara no está asistiendo a las sesiones de formación, ya que ya presentó la prueba correspondiente. Por este motivo, la coordinación considera que no es necesario que continúe con esta competencia.

En las sesiones de formación de las diferentes competencias del trimestre con la ficha, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada una de las competencias sin afectar la formación de la ficha.

Se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.

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

El equipo ejecutor valido la implementación de la **Fase III**– Ejecución y Evaluación. Se recordó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa

Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestión administrativa y contable.

Desde todas las competencias se está trabajando en la sustentación final que los aprendices esta avanzando en esta fase 3 programada el día 1 de diciembre 8:00 am Ambiente 710 y en sus respectivas competencias continuamos desarrollando los cronogramas de actividades para los siguientes entregables:

COMPETENCIA	ENTREGABLE
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	Crear manuales y guías que detallen procedimientos y buenas prácticas, facilitando el acceso a la información sobre cómo se llevan a cabo las actividades en la organización. .
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Presentar informes aplicando diferentes formas de combinación de correspondencia de acuerdo con las necesidades de la organización.
Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Sistema de Información contable y financiero de la Pyme.
énfasis para pruebas T&T	Pruebas T&T

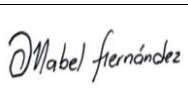
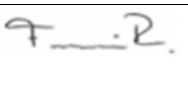
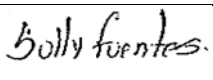
El equipo de instructores del I trimestre de formación de la ficha 2907091TGA ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables para la sustentación III Fase, así como el desarrollo del proyecto formativo y la buena ejecución de las sesiones de clase.

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión de equipo ejecutor abordando cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de las fichas 2907091TGA, con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico.
Los aprendices de las fichas con el acompañamiento del equipo ejecutor, avanzan en el cumplimiento de los entregables de la fase de proyecto y lo estipulado en el cronograma de actividades.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
El equipo ejecutor realizara las actividades pertinentes. Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación durante el IV Trimestre 2024.	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	MABEL E. FERNANDEZ H FABIO ROMERO ORJUELA GLORIA ALONSO CAMPO Sully Margarita Fuentes Niño	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

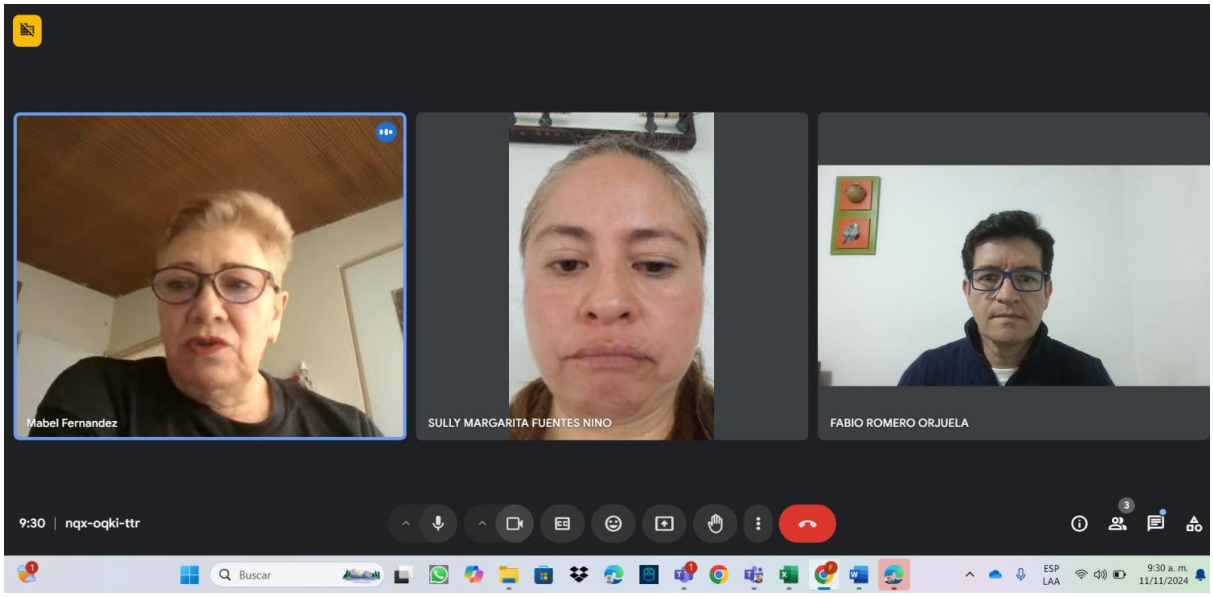
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Mabel Esperanza Fernández Herrera	SENA CGA / JFS		MABEL E. FERNANDEZ H.	SENA CGA / JFS
FABIO ROMERO	SENA CGA / JFS		FABIO ROMERO ORJUELA	SENA CGA / JFS
GLORIA ALONSO CAMPO	SENA CGA / JFS		GLORIA ALONSO CAMPO	SENA CGA / JFS
SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO	SENA CGA / JFS		SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO	SENA CGA / JFS

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS


FABIO
Mabel


FABIO
Mabel


Mabel Fernandez
SULLY MARGARITA FUENTES NINO
FABIO ROMERO ORJUELA
9:30 | nqx-oqki-ttr

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3065219
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	GLORIA ALONSO CAMPOS
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ÉNFASIS BÁSICO EN MATEMÁTICAS
PERIODO	9 de noviembre al 7 de diciembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	9-nov	10-nov	11-nov		Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000622045	AGUILAR PRIETO DIANA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
2	CC	1053349980	ANAYA GONZALEZ JAVIER ORLANDO	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗		40%	4	5	0	
3	CC	1000774618	BERNAL POVEDA LADY SOFIA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓		80%	8	1	0	
4	TI	1090418174	CACERES SALAS JEIMMY VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
5	CC	1033795815	CAICEDO BERNAL YULI YADIRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
6	CC	1068977060	CASTRO GOMEZ JHOANY ALEXANDER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
7	CC	1095209959	CIFUENTES RODRIGUEZ SARA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓		80%	8	1	0	
8	TI	1078458740	CUESTA ASPRILLA YOIVER JULIAN	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓		80%	8	1	0	
9	CC	1024471577	DIAZ BERMUDEZ MICHEL VALENTINA	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓		60%	6	3	0	
10	CC	1023001937	ESPITIA GARCIA NICOLAS ESTIVEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
11	CC	1010024366	GAITAN GAITAN OLINCER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
12	CC	1005483686	GARCIA CLAVIJO JUAN FELIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
13	CC	1026593769	HERNANDEZ TORRES BRAYAN ALEXANDER	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗		60%	6	3	0	
14	CC	1019156262	JIMENEZ BERRIO MICHEL CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
15	CC	1000328667	LADINO BUITRAGO MARYA PAULA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
16	CC	1025521347	LOAIZA CEDEÑO MIGUEL ANGEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗		80%	8	1	0	
17	CC	1011200882	LOZANO MARTINEZ DANNA MICHEL	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓		70%	7	2	0	
18	CC	1022373283	MACHUCA CENTENO ANA ROSA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓		80%	8	1	0	
19	CC	1151196144	MARTINEZ DIAZ JOSE ALEXIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
20	CC	1054546962	MARTINEZ JAIME LINDA JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
21	TI	1038104418	MARTINEZ RUIZ ANDYS CAROLAY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
22	CC	1006159391	MENDOZA ESPINEL MARIA SOLANYI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
23	CC	1016109534	MENDOZA HERNANDEZ DEIVER SEBASTIAN	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		0%	0	9	0	
24	CC	1010112755	NUMPAQUE VANEGAS NAYIBE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗		80%	8	1	0	
25	CC	1031649927	ORDUZ AMASO MARIA FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
26	TI	1140918116	RODRIGUEZ ALARCON LOREN NATHALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
27	CC	1073715629	RUBIANO GARAVITO JENNY PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
28	TI	1091971009	SALCEDO GOMEZ SHAILA MICHELL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
29	CC	52751562	VÉLEZ ROJAS ANGELICA DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		90%	9	0	0	
30														0%	0	0	0	
31														0%	0	0	0	
32														0%	0	0	0	
33														0%	0	0	0	
34														0%	0	0	0	
35														0%	0	0	0	
36														0%	0	0	0	
37														0%	0	0	0	
38														0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL	Tecnólogo en Gestión de Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	3065232
NOMBRES Y APELLIDOS	GLORIA ALONSO CAMPOS
NOMBRE COMPLETO DE	ÉNFASIS BÁSICO EN MATEMÁTICAS
PERIODO	5 de octubre al 14 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	9-nov	10-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1233913792	ACEVEDO RODRIGUEZ LAURA DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
2	CC	1022960534	ATRA MARTINEZ JENNIFER PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
3	CC	1054682153	CRUZ OSPINA YERALDIN	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	73%	8	1	0	
4	CC	1070007387	ESPITIA AYALA JOHANA MARLEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	73%	8	1	0	
5	CC	1013115180	JARAMILLO RIVAS ANA MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
6	CC	1020111333	MADRID GARCIA SARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
7	CC	1016030667	PULIDO MARTINEZ ANDREA VIVIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	73%	8	0	1	
8	TI	1024480039	RAMOS VALERO KAROL DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
9	CC	1106398350	SANCHEZ HOYOS NELSON DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
10	TI	1030674829	URREA LUGO DAGNA HARY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
11	CC	1080292842	VARGAS MOREA YESICA VIVIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
12	TI												0%	0	0	0	
13	CC												0%	0	0	0	
14	TI												0%	0	0	0	
15	CC												0%	0	0	0	
16	CC												0%	0	0	0	
17	CC												0%	0	0	0	
18	TI												0%	0	0	0	
19	CC												0%	0	0	0	
20	CC												0%	0	0	0	
21													0%	0	0	0	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	2907091
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	GLORIA ALONSO CAMPOS
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T
PERIODO	05 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	9-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000224653	CHAVEZ CRUZ DANIELA CATALINA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
2	CC	1000236530	SERRANO GUEVARA JENIFER TATIANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
3	CC	1000333390	CHISICA MALAVER JUAN JOSE	✓	✗	✓	!	!	✓	✓	✓	✗	✓	✗	55%	6	3	2	
4	CC	1012425421	CUBILLOS BARRETO WENDY SHAOMY	!	!	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	73%	8	0	3	
5	CC	1013688130	GARZON MURCIA BRIGITH XIOMARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
6	CC	1019988116	RUIZ MUÑOZ AHTZIRY GERALDIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
7	CC	1030669601	ROMERO RIVERA BETSI ALEXANDRA	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
8	CC	1056054523	QUINTERO GOMEZ ANGIE LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	91%	10	1	0	
9	CC	52765838	RINCON RODRIGUEZ JESSICA LIZETH	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	64%	7	4	0	
10	CC	52865890	CASTRO SANCHEZ ADRIANA YAMILE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
11															0%	0	0	0	
12															0%	0	0	0	
13															0%	0	0	0	
14															0%	0	0	0	
15															0%	0	0	0	
16															0%	0	0	0	
17															0%	0	0	0	
18															0%	0	0	0	
19															0%	0	0	0	
20															0%	0	0	0	
21															0%	0	0	0	
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA CONSEJO ALONSO CAMPOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907091 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996139 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 3104804 - CIENCIAS BASICAS EN MATEMATICAS Y FISICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EFECTUAR MEDICIONES DE SUPERFICIES Y CONTORNOS DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CONCEPTOS Y OPERACIONES QUE SE RELACIONEN CON: LÓGICA MATEMÁTICA, GEOMETRÍA, TRIGONOMETRÍA, EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU OCUPACIÓN

APLICAR LOS CONCEPTOS DE MEDICIÓN, PRECISIÓN, EXACTITUD, ERROR DE MEDICIÓN, TÉCNICAS DE MEDICIÓN, HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN DE PRECISIÓN.

APLICAR LOS CONCEPTOS Y OPERACIONES QUE SE RELACIONAN CON: NÚMEROS REALES, CONJUNTOS, POTENCIACIÓN, RADICACIÓN, ALGEBRA Y PRODUCTOS NOTABLES EN LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU OCUPACIÓN.

EJECUTAR ACTIVIDADES DE MEDICIÓN CON HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS EN PROCESOS MECÁNICOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN CATÁLOGOS DE FABRICANTE Y NORMAS DE SEGURIDAD.

EXPLICAR CONCEPTOS Y LEYES FÍSICAS FÍSICAS QUE SE RELACIONEN CON PRESIÓN ATMOSFÉRICA, FUERZA, ENERGÍA, PRESIÓN, TRABAJO, INTENSIDAD DE CORRIENTE, POTENCIA ELÉCTRICA, DIFERENCIA DE POTENCIAL, RESISTENCIA ELÉCTRICA, ELECTROMAGNETISMO.

EXPLICAR CONCEPTOS Y OPERACIONES QUE SE RELACIONEN CON UNIDADES DE MEDIDAS BÁSICAS Y DERIVADAS.

EXPLICAR FENÓMENOS FÍSICOS DE: CONSERVACIÓN DE LA ENERGÍA Y LA MATERIA, FLUIDOS, CARACTERÍSTICAS, PROPIEDADES, LEYES QUE LOS RIGEN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065219 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	3,30

FICHA DE APRENDIZAJE:	3065232 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 81,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	79,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 79,00

INSTRUCTOR: GLORIA CONSEJO ALONSO CAMPOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA