PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 17 de noviembre de 2024

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_5854263
Coordinadora Académico (e)– Instructor G11
Ciudad

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

Referencia: No del contrato CO1.PCCNTR.5854263 del año 2024

Elvis Yamir Correa Ramos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1051522090 de Cuítiva-Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica fines de semana, y 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 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 PESOS ($4.465.545) 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 tender 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.	En función de apoyar el desarrollo profesional integral en los niveles de formación sugeridos por la coordinación académica, fue necesario revisar, comprender y articular los contenidos temáticos del programa de formación con el objetivo y la fase del proyecto de aprendizaje. Con la comprensión de este marco de acción se procedió con la ejecución de la guía de aprendizaje y la PPPF correspondientes. Con esta acción se perfilaron estrategias pedagógicas para satisfacer las necesidades de los aprendices, fomentar su participación activa en las sesiones de formación.	Ejecución de la formación
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	Para la ejecución de esta actividad se utilizaron métodos activos de enseñanza, como debates y ejercicios prácticos, fomentando la participación y el compromiso de los aprendices. Las pruebas de conocimiento aplicadas tuvieron como propósito ayudar a comprender sus fortalezas y áreas de mejora, y a ajustar su enfoque de estudio. Frente a las actividades de desarrollo de talleres, se dieron explicaciones focalizadas - por grupos de trabajo - lo que permitió profundizar en conceptos y procesos de las tareas propuestas.	Ejecución de la formación
3	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 garantiza la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en los documentos desarrollados en los ambientes de formación con cada ficha y se les da el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.	Ejecución de la formación

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	En el marco de las reuniones organizadas durante el mes por la coordinación académica y equipos ejecutores para discutir temas relevantes, se asistió puntualmente a los espacios definidos, se escuchó atentamente a los participantes y se colaboró en la toma de decisiones. La asistencia a estas reuniones fue crucial para mantener una comunicación efectiva, compartir información relevante y garantizar los objetivos de la coordinación y alineación entre los diferentes miembros del equipo académico.	Ejecución de la formación
5	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.	Para la ejecución de esta actividad se acompañó a las fichas nuevas en el proceso de inducción.	Ejecución de la formación
6	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.	Sin acciones realizadas	Sin acciones realizadas
7	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.	A lo largo del mes se gestionaron las planillas de asistencia, calificaciones, reportes de trabajo que dan evidencia de la ejecución de las actividades de aprendizaje. Los archivos contienen la descriptiva de las tareas desarrolladas así como las métricas del proceso. Las herramientas utilizadas fueron Word, Excel.	Ejecución de la formación

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
8	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	En función de la actividad contractual, se aplicaron los procedimientos recomendados para la elaboración de guías de aprendizaje, planeación pedagógica, actas de reunión, y demás documentos asociados con la formación profesional integral.	Ejecución de la formación
9	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.	La ejecución de esta actividad contractual requirió la verificación de la vigencia de los documentos usados en la etapa de alistamiento y planeación de la ejecución. La revisión de las versiones se hizo a partir de la consulta en la plataforma compromiso.	Ejecución de la formación
10	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Para el cumplimiento de esta actividad - la evaluación y medición del desempeño del aprendiz - aporta al cumplimiento de los indicadores de formación del centro de formación. Por lo tanto, esta tarea de seguimiento, formación y evaluación, de la formación integral del aprendiz permite detectar desviaciones y tomar medidas correctivas a tiempo además de alinearse con los objetivos de la entidad.	Ejecución de la formación
11	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	La ejecución de esta actividad contractual requirió utilizar medios técnicos propios (portátil, cable HDMI, presentaciones multimedia y recursos asociados) para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ejecución de la formación
12	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.	En función de la actividad contractual, se aplicaron los procedimientos recomendados para la elaboración de guías de aprendizaje, planeación pedagógica, actas de reunión, y demás documentos asociados con la formación profesional integral.	Ejecución de la formación

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
13	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.	En función de la ejecución del proceso de formación se llevó a cabo la verificación de los juicios evaluativos para las fichas asignadas en Sofía Plus y se dio a conocer a los aprendices los componentes temáticos asociados a los procesos de evaluación de las actividades de la competencia.	Ejecución de la formación
14	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.	A partir de las listas de las fichas asignadas en Sofia plus, y el cruce de la información de los aprendices en formación, se solicitó la verificación de aprendices de reintegro para las fichas asignadas. Las solicitudes se realizaron vía correo electrónico	Ejecución de la formación
15	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.	A partir de las listas de las fichas asignadas en Sofia plus, y el cruce de la información de los aprendices en formación, se solicitó la verificación de aprendices de reintegro para las fichas asignadas. Las solicitudes se realizaron vía correo electrónico	Ejecución de la formación
16	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Sin acciones realizadas	Sin acciones realizadas
17	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	Sin acciones realizadas	Sin acciones realizadas

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
18	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.	Sin acciones realizadas	Sin acciones realizadas
19	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.	Sin acciones realizadas	Sin acciones realizadas
20	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Sin acciones realizadas	Sin acciones realizadas
21	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	Sin acciones realizadas	Sin acciones realizadas

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Sin acciones realizadas	Sin acciones realizadas
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.	Frente al inicio del IV Trimestre de 2024 se asistió a las sesiones de entrevistas programadas por la coordinación académica en el centro de formación, para la oferta educativa 2024	Ejecución de la formación

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

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

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

de planilla 80861986 de pago de seguridad social, operador Compensar, periodo octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en **29** folios

Cordialmente,

Yamir Correa Ramos

Firma
Elvis Yamir Correa Ramos
Contratista
C.C. No. 1.051.522.090

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_5854263
Coordinadora Académico (e)– Instructor G11

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
NÚMERO DE FICHA	2996069
NOMBRES Y APELLIDOS	Elvis Yamir Correa Ramos
NOMBRE COMPLETO DE LA	Formación complementaria_Incluye 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase II
PERIODO	5 de octubre al 7 de diciembre

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	Justificación	6-oct	Justificación	12-oct	Justificación	13-oct	Justificación	14-oct	Justificación	19-oct	Justificación	20-oct	Justificación	26-oct	Justificación	27-oct	Justificación	2-nov	Justificación	3-nov	Justificación	%	Observaciones
1	CC	1012336206	ACOSTA GUTIÉRREZ NICOL DANIELA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
2	CC	1193075319	ACOSTA PULIDO STEVEN ALFONSO	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
3	CC	53001911	ALAGUNA CASAS ANA MARÍA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
4	CC	1118549565	ARENAS TORRES MELISSA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		No	Médica	0%	
5	CC	1000048183	ARISMENDY LANCHEROS LAURA KATALINA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí	**Sí médica**	0%	
6	CC	1050718516	ÁVILA LARIOS JEFRY MANUEL	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
7	CC	1092942022	BAYONA JAIMES MARIA ALEJANDRA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
8	CC	53136156	BEJARANO MUTIZ SIXTA TULIA																							0%	
9	CC	1000216629	CANO FAGER ANGELY SHALOOM	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		**No**		0%	
10	CC	1001330358	CARREÑO CORTES KAROL JOHANNA																							0%	
11	CC	1013105944	DUARTE GONZALEZ NILLYRETH MARIANA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		**No**		0%	
12	CC	1024580174	FONTECHA VARGAS MAYERLY	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
13	CC	1102827412	GAVIRIA BUITRAGO ANYELA YULIETH	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
14	CC	1016093137	GOMEZ FLOREZ KAREN LILIANA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
15	CC	1002862005	GUAMANGA COMETA STEFANY YINETH	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
16	CC	1026580074	INFANTE TRUJILLO SANDRA MILENA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
17	CC	1030608616	IZQUIERDO RICARDO KARINA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
18	CC	1010167349	JAVELA PEDRAZA MÓNICA TATIANA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
19	CC	1014258703	MEDINA WENDY LORENA	**No**		**No**		No	Deserción																	0%	
20	CC	1073680035	ORTEGON COLON KANER JAVIER	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
21	CC	1014267661	PÁEZ CASTRO SANDRA MILENA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
22	CC	1016046025	PAIPA ABRIL EDWIN GUILLERMO	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
23	CC	1024524915	PUERTA AYALA NATHALY	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		**No**		Sí		Sí		Sí		0%	
24	CC	1018441298	RAMOS CORTES CARLOS FELIPE	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		**No**		Sí		Sí		Sí		0%	
25	CC	52989154	ROJAS GUTIÉRREZ NIDIA DEL CARMEN	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
26	CC	1031165128	SANTIAGO GÓMEZ YESICA ZULEIMA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		**No**	Aplazamiento							0%	
27	CC	1111263151	SHIOMARA ALEXANDRA DUCUARA TAPIERO	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
28	CC	1004368104	SUAREZ OSORIO MARTHA ZORAIDA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		0%	
29	CC	1102579990	VELASQUEZ RUIZ GISELA ISABEL	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		**No**		0%	
30	CC	1003475085	CASTAÑEDA PATIÑO NAZLY TATIANA																							0%	
31	TI	1126338705	BUSTOS USUGA NATHALY JULIETTE (.R)																	Sí		Sí		Sí		0%	Reintegro
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 DEL TALENTO HUMANO
NÚMERO DE FICHA	2996069
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Elvis Yamir Correa Ramos
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Formación complementaria_Incluye 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase II
PERIODO	5 de octubre al 7 de diciembre

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	4-nov	Justificación	9-nov	Justificación	10-nov	Justificación	16-nov	Justificación	17-nov	Justificación	23-nov	Justificación	24-nov	Justificación	30-nov	Justificación	1-dic	Justificación	7-dic	Justificación	%	Observaciones
1	CC	1012336206	ACOSTA GUTIÉRREZ NICOL DANIELA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
2	CC	1193075319	ACOSTA PULIDO STEVEN ALFONSO	**No**	Sí médica	**No**	Sí médica	Sí		Sí		Sí												0%	
3	CC	53001911	ALAGUNA CASAS ANA MARÍA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
4	CC	1118549565	ARENAS TORRES MELISSA	Sí		**No**		Sí		Sí		Sí												0%	
5	CC	1000048183	ARISMENDY LANCHEROS LAURA KATALINA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
6	CC	1050718516	ÁVILA LARIOS JEFRY MANUEL	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
7	CC	1092942022	BAYONA JAIMES MARIA ALEJANDRA	Sí		Sí		**No**		Sí		Sí												0%	
8	CC	53136156	BEJARANO MUTIZ SIXTA TULIA																					0%	
9	CC	1000216629	CANO FAGER ANGELY SHALOOM	**No**		**No**		Sí		**No**		Sí												0%	
10	CC	1001330358	CARREÑO CORTES KAROL JOHANNA																					0%	
11	CC	1013105944	DUARTE GONZALEZ NILLYRETH MARIANA	Sí		Sí		**No**		Sí		Sí												0%	
12	CC	1024580174	FONTECHA VARGAS MAYERLY	**No**		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
13	CC	1102827412	GAVIRIA BUITRAGO ANYELA YULIETH	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
14	CC	1016093137	GOMEZ FLOREZ KAREN LILIANA	**No**	Calamidad far	**No**		**No**		Sí		Sí												0%	
15	CC	1002862005	GUAMANGA COMETA STEFANY YINETH	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
16	CC	1026580074	INFANTE TRUJILLO SANDRA MILENA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
17	CC	1030608616	IZQUIERDO RICARDO KARINA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
18	CC	1010167349	JAVELA PEDRAZA MÓNICA TATIANA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
19	CC	1.014.258.703	MEDINA WENDY LORENA																					0%	
20	CC	1073680035	ORTEGON COLON KANER JAVIER	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
21	CC	1014267661	PÁEZ CASTRO SANDRA MILENA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
22	CC	1016046025	PAIPA ABRIL EDWIN GUILLERMO	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
23	CC	1024524915	PUERTA AYALA NATHALY	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
24	CC	1018441298	RAMOS CORTES CARLOS FELIPE	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
25	CC	52989154	ROJAS GUTIÉRREZ NIDIA DEL CARMEN	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
26	CC	1031165128	SANTIAGO GÓMEZ YESICA ZULEIMA																					0%	Aplazamiento
27	CC	1111263151	SHIOMARA ALEXANDRA DUCUARA TAPIERO	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
28	CC	1004368104	SUAREZ OSORIO MARTHA ZORAIDA	Sí		Sí		**No**		Sí		Sí												0%	
29	CC	1.102.579.990	VELASQUEZ RUIZ GISELA ISABEL	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
30	CC	1003475085	CASTAÑEDA PATIÑO NAZLY TATIANA																					0%	
31	TI	1.126.338.705	BUSTOS USUGA NATHALY JULIETTE (.R)	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	Reintegro
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 EMPRESARIAL
NÚMERO DE FICHA	2824370
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Elvis Yamir Correa Ramos
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	210601014 - Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Fase II
PERIODO	5 de octubre al 7 de diciembre

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	Justificación	6-oct	Justificación	12-oct	Justificación	13-oct	Justificación	14-oct	Justificación	19-oct	Justificación	20-oct	Justificación	26-oct	Justificación	27-oct	Justificación	2-nov	Justificación	3-nov	%	Observaciones
1	CC	1048847004	ALFONSO RUTH LEIDY	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		No		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí	0%	
2	CC	1014212665	AVILA HINESTROZA MIYIRED	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí	0%	
3	CC	1022985019	BALMACEDA LUNA KEVIN ENRIQUE	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		**No**		Sí	0%	
4	CC	1079410535	BARRAGAN MAYOR MARÍA BARBARITA	No	Sí médica	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí	0%	
5	CC	1001117253	CHINCHILLA NIETO FREDY JEAMPOL	**No**		Sí		Sí		Sí		Sí		**No**		Sí		Sí		Sí		**No**		**No**	0%	
6	CC	1104411909	CRUZ MAYORIANO JUAN ALBERTO	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí	0%	
7	CC	1033771086	FARCO CARABALLO DEISY PATRICIA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		**No**		**No**		Sí		Sí		Sí		Sí	0%	
8	CC	52994480	GUERRA DIANA MARÍA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí	0%	
9	CC	1233691861	GUERRERO MORA LAURA DANIELA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		**No**	Sí médica	Sí		Sí		Sí		Sí		**No**	0%	
10	CC	1012459697	MELO GALINDO ESTEBAN ANDRÉS	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí	0%	
11	CC	1000329068	PARRA MORALES ALEXANDRA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		**No**	0%	
12	CC	53759416	PEJENDINO MATABANCHOY SONIA CRISTINA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí	0%	
13	CC	1000223587	RUBIO CADENA JANNIN EVELIN	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		**No**		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí	0%	
14	CC	1071630939	SANABRIA CHÁVEZ FEDERICO	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		**No**	si	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí	0%	
15	CC	1001275261	SOTELO CARO CRISTIAN DAVID	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		**No**		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí	0%	
16	CC	1014738729	TORRES GÓMEZ HANICKA LIZETH	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí	0%	
17	CC	1104224162	VARGAS MORENO YEFRIN ZAHIR	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí	0%	
18	CC	39677790	VELASQUEZ MAYORGA INGRID YULIET	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí	0%	
19	CC	1032480323	VILLALBA VARGAS PAOLA VANESSA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí	0%	
20																									0%	
21																									0%	
22																									0%	
23																									0%	
24																									0%	
25																									0%	
26																									0%	
27																									0%	
28																									0%	
29																									0%	
30																									0%	
31																									0%	
32																									0%	
33																									0%	
34																									0%	
35																									0%	
36																									0%	
37																									0%	
38																									0%	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
NÚMERO DE FICHA	2824370
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Elvis Yamir Correa Ramos
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	210601014 - Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Fase II
PERIODO	5 de octubre al 7 de diciembre

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	4-nov	Justificación	9-nov	Justificación	10-nov	Justificación	16-nov	Justificación	17-nov	Justificación	23-nov	Justificación	24-nov	Justificación	30-nov	Justificación	1-dic	Justificación	7-dic	Justificación	%	Observaciones
1	CC	1.048.847.004	ALFONSO RUTH LEIDY	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
2	CC	1014212665	AVILA HINESTROZA MIYIRED	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
3	CC	1.022.985.019	BALMACEDA LUNA KEVIN ENRIQUE	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
4	CC	1079410535	BARRAGAN MAYOR MARÍA BARBARITA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
5	CC	1.001.117.253	CHINCHILLA NIETO FREDY JEAMPOL	Sí		Sí		**No**	Aplazamiento															0%	
6	CC	1.104.411.909	CRUZ MAYORIANO JUAN ALBERTO	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
7	CC	1033771086	FARCO CARABALLO DEISY PATRICIA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
8	CC	52994480	GUERRA DIANA MARÍA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
9	CC	1233691861	GUERRERO MORA LAURA DANIELA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
10	CC	1012459697	MELO GALINDO ESTEBAN ANDRÉS	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
11	CC	1.000.329.068	PARRA MORALES ALEXANDRA	Sí		Sí		**No**		Sí		Sí												0%	
12	CC	53759416	PEJENDINO MATABANCHOY SONIA CRISTINA	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
13	CC	1000223587	RUBIO CADENA JANNIN EVELIN	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
14	CC	1071630939	SANABRIA CHÁVEZ FEDERICO	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
15	CC	1.001.275.261	SOTELO CARO CRISTIAN DAVID	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
16	CC	1014738729	TORRES GÓMEZ HANICKA LIZETH	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
17	CC	1.104.224.162	VARGAS MORENO YEFRIN ZAHIR	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
18	CC	39677790	VELASQUEZ MAYORGA INGRID YULIET	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí												0%	
19	CC	1032480323	VILLALBA VARGAS PAOLA VANESSA	Sí		**No**		Sí		Sí		Sí												0%	
20																									
21																									
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	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE FICHA	2996063
NOMBRES Y APELLIDOS	Elvis Yamir Correa Ramos
NOMBRE COMPLETO DE	210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase II
PERIODO	5 de octubre al 7 de diciembre

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	Justificación	6-oct	Justificación	12-oct	Justificación	13-oct	Justificación	14-oct	Justificación	19-oct	Justificación	20-oct	Justificación	26-oct	Justificación	27-oct	Justificación	2-nov	Justificación	3-nov	Justificación	%	Observaciones
1	CC	1,051E+09	ACEVEDO BARRERA MAIRA ALEJANDRA	Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
2	CC	1000697648	BARBOSA SANDOVAL KATHERIN YULIANA	Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
3	CC	94285779	BEDOYA EDILSON (-R)	**No**		Si		**No**		**No**		**No**														0%	
4	CC	1012316705	CESPEDES REYES DIANA MARCELA	Si		Si		Si		**No**	Si médica	**No**	Si médica	Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
5	CC	1003392878	CHICA CALDERON HARITZ XAVI	Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
6	CC	1013690562	CORAL LEON TANIA MICHELL	Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
7	CC	1019604661	DIAZ MOLINA ESTEBAN	Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
8	CC	1104774632	GODOY VARGAS WENDY KATHERINE	Si		Si		Si		Si		**No**	Si médica	Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
9	CC	1023962903	GRAJALES CUBIDES KAREN DAYANA	Si		Si		Si		Si		Si		Si		**No**		Si		Si		Si		Si		0%	
10	CC	1069303517	IPUS BARRANTES JIMMY ALEXANDER	Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
11	CC	1044613276	JIMENEZ DUEÑAS YEFERSON MARTIN **(L)**	**No**	Reunión líder	Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
12	CC	1045327437	LOPEZ MIRANDA PAULA MILETH	Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
13	CC	1012358874	MONTAÑA OROZCO BRAYEN CAROLINA	Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		**No**		0%	
14	CC	1023375709	NIVIA RODRIGUEZ EILEEN DAYAN	Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
15	CC	1000272018	PAVA AGUAS DANA SOFIA	Si		Si		Si		Si		Si		Si		**No**		Si		Si		Si		Si		0%	
16	CC	1016713148	PEREZ CASTILLO LEYDI NATALIA	Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
17	CC	53052749	RAMIREZ RIOS NOHORA BEATRIZ	Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
18	CC	1014191612	RODRIGUEZ URIELES LEIDY VANESSA	Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
19	CC	1085164667	RUIDIAZ CAMARGO HELENA	Si		Si		Si		Si		Si		Si		**No**		Si		Si		Si		Si		0%	
20	CC	1,015E+09	SANCHEZ HENAO ANA SOFIA	Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
21	CC	1007435270	URBANO CORTES MARIA FERNANDA	**No**		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
22	CC	1024460679	VELASCO PEREZ WILSON ANDRES	Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		Si		0%	
23	CC																									0%	
24	CC																									0%	
25	CC																									0%	
26	CC																									0%	
27	CC																									0%	
28	CC																									0%	
29	CC																									0%	
30	CC																									0%	
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	2996063
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Elvis Yamir Correa Ramos
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase II
PERIODO	5 de octubre al 7 de diciembre

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	4-nov	Justificación	9-nov	Justificación	10-nov	Justificación	16-nov	Justificación	17-nov	Justificación	23-nov	Justificación	24-nov	Justificación	30-nov	Justificación	1-dic	Justificación	7-dic	Justificación	%	Observaciones
1	CC	1051473575	ACEVEDO BARRERA MAIRA ALEJANDRA	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
2	CC	1000697648	BARBOSA SANDOVAL KATHERIN YULIANA	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
3	CC	94285779	BEDOYA EDILSON (-R)																					0%	
4	CC	1012316705	CESPEDES REYES DIANA MARCELA	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
5	CC	1003392878	CHICA CALDERON HARITZ XAVI	Si		Si		**No**		**No**		Si												0%	
6	CC	1013690562	CORAL LEON TANIA MICHELL	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
7	CC	1019604661	DIAZ MOLINA ESTEBAN	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
8	CC	1104774632	GODOY VARGAS WENDY KATHERINE	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
9	CC	1023962903	GRAJALES CUBIDES KAREN DAYANA	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
10	CC	1069303517	IPUS BARRANTES JIMMY ALEXANDER	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
11	CC	1044613276	JIMENEZ DUEÑAS YEFERSON MARTIN (L)	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
12	CC	1045327437	LOPEZ MIRANDA PAULA MILETH	Si		Si		**No**		Si		Si												0%	
13	CC	1012358874	MONTAÑA OROZCO BRAYEN CAROLINA	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
14	CC	1023375709	NIVIA RODRIGUEZ EILEEN DAYAN	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
15	CC	1000272018	PAVA AGUAS DANA SOFIA	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
16	CC	1016713148	PEREZ CASTILLO LEYDI NATALIA	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
17	CC	53052749	RAMIREZ RIOS NOHORA BEATRIZ	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
18	CC	1014191612	RODRIGUEZ URIELES LEIDY VANESSA	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
19	CC	1085164667	RUIDIAZ CAMARGO HELENA	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
20	CC	1014660432	SANCHEZ HENAO ANA SOFIA	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
21	CC	1007435270	URBANO CORTES MARIA FERNANDA	Si		Si		Si		Si		Si												0%	
22	CC	1024460679	VELASCO PEREZ WILSON ANDRES	Si		Si		**No**		Si		Si												0%	
23	CC																							0%	
24	CC																							0%	
25	CC																							0%	
26	CC																							0%	
27	CC																							0%	
28	CC																							0%	
29	CC																							0%	
30	CC																							0%	
31																									
32																									
33																									
34																									
35																									
36																									
37																									
38																									

ACTA No. 1302			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 11:30 p.m.	**HORA FIN:** 12:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NDIxZGU0ZjgtZTdhNC00OTg1LWEwZWMtZjE1NDJlODcyOWE5%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%221126a02d-85ab-42f8-aa6c-4d8f7d99372e%22%7d	**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 2925380 TGA conforme a su programación del **III** Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Competencia	Instructor	Cumplimiento
210101005 Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. **210201033** Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.	Ingrid Aseneth García Moreno	*De acuerdo a lo planeado el equipo de instructores ha avanzado con el 50% del cronograma planeado de acuerdo a los resultados de aprendizaje*
260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa (Fase 2)	Víctor Alfonso Salcedo Herrera	
210601014 - Proponer alternativas de solución (+) Fase II	Elvis Yamir Correa Ramos	

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

Para el presente trimestre la formación del equipo de instructores asignado a la ficha en cada una de las competencias ha venido desarrollando las sesiones de manera presencial según la programación de la ficha, aplicando herramientas como DRIVE, Classroom, Canvas, organizadores gráficos, Excel, goolgle from, Kahoot, Educpla y entreo otros, además de actividades dinámicas y ejercicios en el ambiente de formación, y como medio de comunicación entre los aprendices y los instructores Whatsapp y correo electrónico que permite la aclaración de dudas durante el proceso de formación.

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

Académicamente:

Para la competencia “Dirigir el talento humano”, “Administrar la salud ocupacional”, Planear actividades de mercadeo Fase II” y “Proponer alternativas de solución Fase II” el aprendiz Chinchilla Nieto Fredy Jeampol, mencionó que iba a solicitar retiro de acuerdo a las inasistencias que registro durante el corte académico.

De modo general y en el marco de la reunión adelantada entre el equipo de instructores que actualmente imparten formación, se evaluó el desempeño académico del aprendiz Chinchilla Nieto Fredy Jeampol, durante este proceso se expuso por parte del equipo de instructores las fallas registradas a las sesiones de formación y la actitud de la aprendiz frente a su proceso académico y su compromiso para dar cumplimiento a las estrategias pedagogías y a las actividades con las cuales se comprometió. Como conclusión y frete a la intermitencia del aprendiz - asociada a llegadas tardes, baja participación en las actividades de trabajo en clase y no entrega de actividades a tiempo – se sugiere por parte del equipo ejecutor que se considere la opción de aplazamiento del aprendiz.

La ficha se encuentra en el quinto trimestre del proceso de formación, y avanza en la construcción del proyecto de su idea de negocio para ser sustentada en el transcurso del trimestre siguiente.

Altitudinalmente:

En general se resalta el compromiso y participación que tienen los aprendices con su formación, el respeto hacia sus compañeros e instructores en el ambiente de formación, y el trabajo colaborativo.

Desde las competencias “Dirigir el talento humano” y “Administrar la salud ocupacional”, Para aprendices, Juan Alberto Cruz Mayoriano, Sonia Cristina Pejendino y Esteban Andres Melo, Yefri Vargas Moreno y Laura Daniela Guerrero , se ha evidenciado constantes llegadas tarde a formación e inasistencias lo cual no

beneficia su desempeño académico. Se sugerirá a coordinación la aplicación de estrategias pedagógicas actitudinales.

CONCLUSIONES

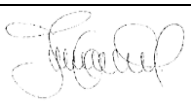
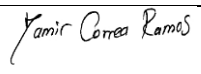
En conclusión, la reunión abordó tanto los factores actitudinales como la verificación del rendimiento académico y se destacó el compromiso en general de la ficha por dar cumplimiento a las actividades planeadas para la formación. Se reiteró la importancia de que los equipos que desarrollan las ideas de negocio vayan asociando los nuevos contenidos de las competencias a la construcción del proyecto.

Finalmente se reconoció la necesidad de convocar a la fica hacia el progreso y trabajo en equipo como un componente esencial que debe ser integrado de manera más efectiva para dar cumplimiento a los deberes que demandan las distintas competencias. En conclusión la reunión proporcionó una perspectiva holística sobre los elementos que contribuyen al rendimiento académico y la actitud de los estudiantes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la formación semana 5 Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024 11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	Ingrid Aseneth García Moreno Víctor Alfonso Salcedo Herrera Elvis Yamir Correa Ramos	

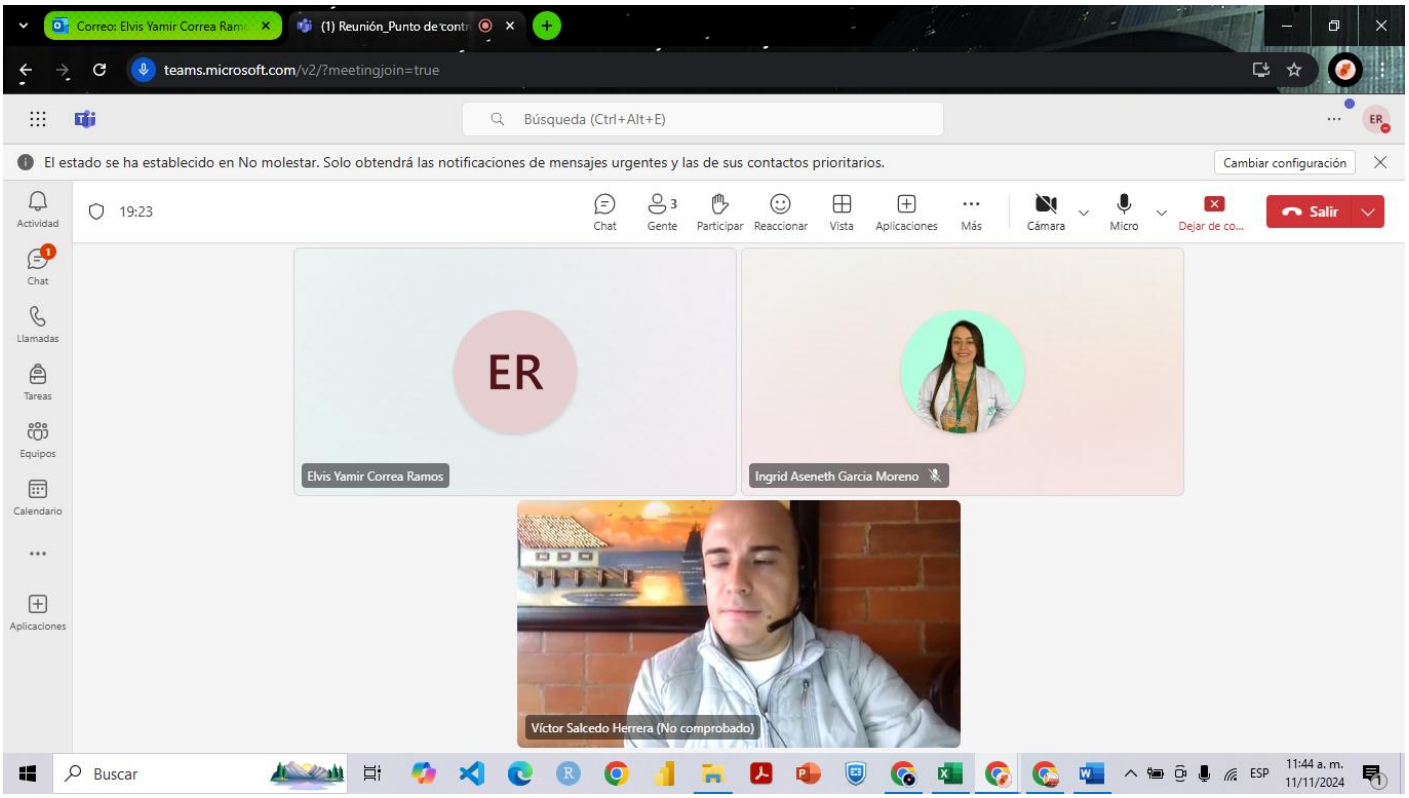
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ingrid Aseneth García Moreno	SENA CGA / JFS	Sí	Ninguna	
Victor Alfonso Salcedo Herrera	SENA CGA / JFS	Sí	Ninguna	
Elvis Yamir Correa Ramos	SENA CGA / JFS	Sí	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

Registro de pantalla de reunión:



ACTA No. 1337			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de 11 de 2024	**HORA INICIO:** 08:030 am	**HORA FIN:** 09:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/pce-wxpe-nbx	**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 2996069 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.

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
El grupo ejecutor confirma que no hay inconveniente y manifiesta que a la fecha se estima un 50% de avance en las competencias:

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura Física).

Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Competencia: 210201024 preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo**.**

Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

Competencia: 240201500. Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. (Comunicación).

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

Los instructores han establecido como medio de comunicación la plataforma drive, classroom, youtobe, WhatsApp y correos para atender novedades y retroalimentación con los aprendices en cada uno de los ambientes de formación.
En las diferentes competencias se trabaja estrategias didácticas activas acordes a nivel a cada,competencia.(zoomit,concéntrese,lotería, omino,flippity,meet,wordwall,Educaplay, presentaciones, juegos didácticos, actividades lúdicas.)

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

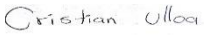
Nombre del proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano, basados en un modelo de gestión por competencias laborales en las MYMES del distrito capital.

La ficha presenta cumplimiento y entrega oportuna en la gran mayoría de competencias, se observa una buena disposición, participación y respeto entre ellos mismo y a los instructores.
Se informa por parte del instructor líder, la situación actual del aprendiz Steven Alfonso Acosta Pulido, el cual presenta problemas de salud por su enfermedad huérfana, y es por eso por lo que no ha podido estar el 100 % en la formación, sin embargo, trata de estar al día en sus actividades.
Por otro lado, los aprendices de la ficha 2996069 TGTH, tienen sustentación del proyecto el día 17 de noviembre en la franja 12:20 en el ambiente 503.

CONCLUSIONES

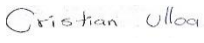
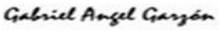
1. Se verifico el cumplimiento en los cronogramas planeados por los instructores del equipo ejecutor.
2. Se socializo sobre las metodologías y técnicas utilizadas en la formación
3. Se validó el avance y los lineamientos del proyecto formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la calidad de la formación semana 5.	11 de noviembre al 13 de diciembre	Cristian Camilo Ulloa Samacá Elvis Yamir Correa Ramos	 
Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto	11 de noviembre al		

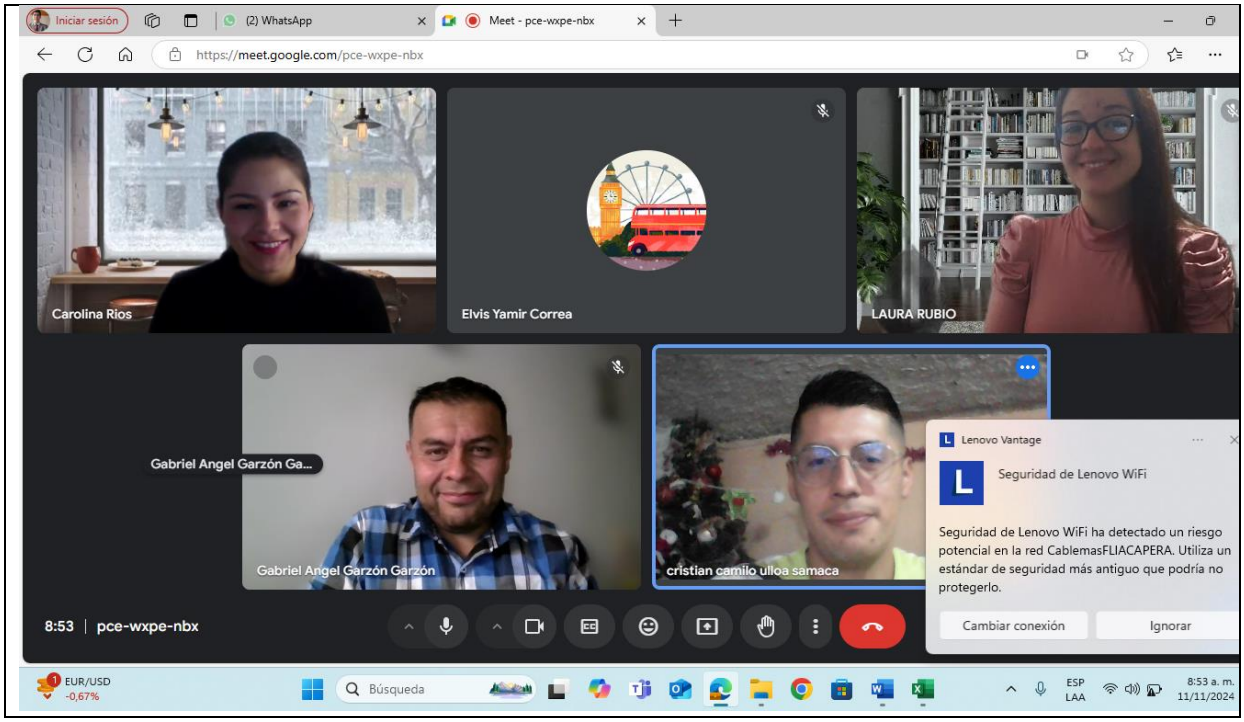
formativo durante el I trimestre.	07 de diciembre	Diana Carolina Ríos Méndez Laura Michel Rubio Rengifo Gabriel Ángel Garzón Garzón	  

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cristian Camilo Ulloa Samacá	SENA CGA / JFS	**Si**		
Elvis Yamir Correa Ramos	SENA CGA / JFS	**Si**		
Diana Carolina Ríos Méndez	SENA CGA / JFS	**Si**		
Laura Michel Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	**si**		
Gabriel Ángel Garzón Garzón	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


Iniciar sesión
(2) WhatsApp
Meet - pce-wxpe-nbx
https://meet.google.com/pce-wxpe-nbx
Carolina Rios
Elvis Yamir Correa
LAURA RUBIO
Gabriel Angel Garzón Ga...
Gabriel Angel Garzón Garzón
cristian camilo ulloa samaca
Lenovo Vantage
Seguridad de Lenovo WiFi
Seguridad de Lenovo WiFi ha detectado un riesgo potencial en la red CablemasFLIACAPERA. Utiliza un estándar de seguridad más antiguo que podría no protegerlo.
Cambiar conexión
Ignorar
8:53 | pce-wxpe-nbx
EUR/USD
-0,67%
Búsqueda
ESP
LAA
8:53 a. m.
11/11/2024

ACTA No. 1336			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 08:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/szs-rhcy-qjw	**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 2996063 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.

Ingrid Aseneth García Moreno
Competencia 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase II.

Resultados de Aprendizaje:
21060100303 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
21060100304 Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

Sandra Milena Ruiz Marín
Competencia 210601001. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II).
Resultados de Aprendizaje:
21060100104. transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las Normas Técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de Gestión Documental y de Calidad.

21060100105. Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, loas de la organización y de la gestión de la calidad.

21060100106. Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Elvis Yamir Correa Ramos

Competencia: 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

210601011-01. Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
210601011-02. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
210601011-03. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
210601011-04. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
210601011-05. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
210601011-06. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación
210601011-07. Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
210601011-08. Presentar informes de los resultados de la información procesada.

Luz Andrea Sarmiento Ortiz

Competencia 210201052 orientación del talento humano

Resultados de Aprendizaje:
21020105201 Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
21020105202 Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa.
21020105203 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
21020105204 Verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa.
21020105205 Proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión.

Competencia 210601006 proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización

Resultados de Aprendizaje:

21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.
21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.
21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.
21060100604 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

Avance general de todas las competencias 50%

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

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 50%, en todas las competencias programadas por la Coordinación académica tercer (IV) Trimestre de formación del año 2024, las herramientas aplicadas en la formación presencial, la plataforma Classroom para las evaluaciones de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

La formación según el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa se apoya con la utilización de herramientas didácticas como Trello, Padlet y Wordwall, Miro.com, Ipyme.com, así como las actividades netamente desarrolladas en el ambiente presencial: trabajos en grupo, charlas guiadas y presentaciones, meet, Territorium, talleres y guías.

Se ha dado cumplimiento al cronograma planeado, se han realizado las actividades correspondientes en plataforma Classroom, se realizarán las diferentes estrategias pedagógicas a los aprendices que las requieren.

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

Se recordó al grupo de instructores que la ficha 2996063 TGA se encuentra desarrollando el proyecto formativo: 122115 “Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable”. Fase 1 Análisis.

Los proyectos ejecutados por la ficha se relacionan a continuación:

GRUPOS	**INTEGRANTES**
	ESTEBAN DIAZ MOLINA

PYME 1	KAREN DAYANA GRAJALES CUBIDES YEFERSON MARTIN JIMENEZ DUEÑAS MARIA FERNANDA URBANO CORTES
PYME 2	WENDY KATHERINE GODOY VARGAS JIMMY ALEXANDER IPUS BARRANTES ANA SOFÍA SÁNCHEZ HENAO
PYME 3	MAIRA ALEJANDRA ACEVEDO BARRERA KATHERIN YULIANA BARBOSA SANDOVAL TANIA MICHELL CORAL LEÓN BRAYEN CAROLINA MONTAÑA OROZCO LEYDI NATALIA PÉREZ CASTILLO
PYME 4	DIANA MARCELA CESPEDES REYES PAULA MILETH LOPEZ MIRANDA DANA SOFIA PAVA AGUAS WILSON ANDRES VELASCO PEREZ
PYME 5	NOHORA BEATRIZ RAMIREZ RIOS LEIDY VANESSA RODRIGUEZ URIELES HELENA RUIDÍAZ CAMARGO
PYME 6	EILEEN DAYAN NIVIA RODRIGUEZ HARITZ XAVI CHICA CALDERÓN

Este trimestre los aprendices tendrán la sustentación de la fase de análisis domingo 17 de noviembre 10:40am en el ambiente de formación 406, los Instructores han brindado el acompañamiento para el avance del proyecto formativo desde las competencias correspondientes, incluso espacios entre semana para acompañar la elaboración de la presentación e informe.

Por otro lado, los instructores coinciden en que la aplicación de las estrategias didácticas y pedagógicas, han sido acertadas en el proceso formativo, logrando las metas propuestas en este primer corte.

Académica: Se hizo una reunión entre el equipo ejecutor y la ficha por las diferentes faltas en la entrega de actividades con calidad y pertinencia.

Actitudinal: Varios aprendices continúan llegando tarde a la primera franja, varios grupos PYME presentan dificultades internas por falta de compromiso de algunos integrantes, a la fecha dos PYMES están solicitando cambios.

- Competencia Producir Documentos Fase 2, Instructora Sandra Milena Ruíz: Wilson Velásco y Helena Ruidiaz.

- El equipo ejecutor coincide en que la aprendiz Helena Ruidiaz necesita acompañamiento desde el área de bienestar, por dificultades en el proceso formativo.

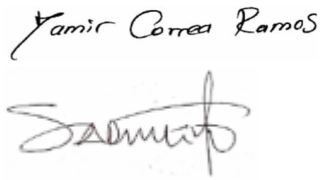
Se acuerda hacer nuevamente reunión entre el equipo ejecutor y la ficha para solucionar los casos puntuales entre algunas PYMES.

CONCLUSIONES

El trimestre va en un 50% de acuerdo con el cronograma planeado, utilizando algunas estrategias pedagógicas adicionales según sea el caso de cada competencia para cumplir con el cronograma.

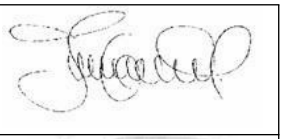
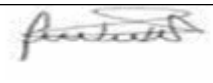
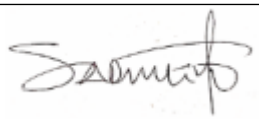
Los aprendices se presentarán el próximo fin de semana domingo 17 de noviembre 10:40am en el ambiente de formación 406 las pymes al equipo ejecutor, para recomendar la más adecuada.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
De ser necesario realizar las respectivas estrategias pedagógicas como acción de mejora ante casos especiales de bajo rendimiento, reportarlos previamente a la Instructora líder del equipo ejecutor.	11 de noviembre de 2024 al 07 de diciembre de 2024	**Ingrid Aseneth García Moreno** **Sandra Milena Ruiz Marín**	
Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 5 en el OneDrive	11 de noviembre de 2024	**Elvis Yamir Correa Ramos**	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el II trimestre 2024.	11 de noviembre de 2024 al 07 de diciembre de 2024	**Luz Andrea Sarmiento Ortiz**	

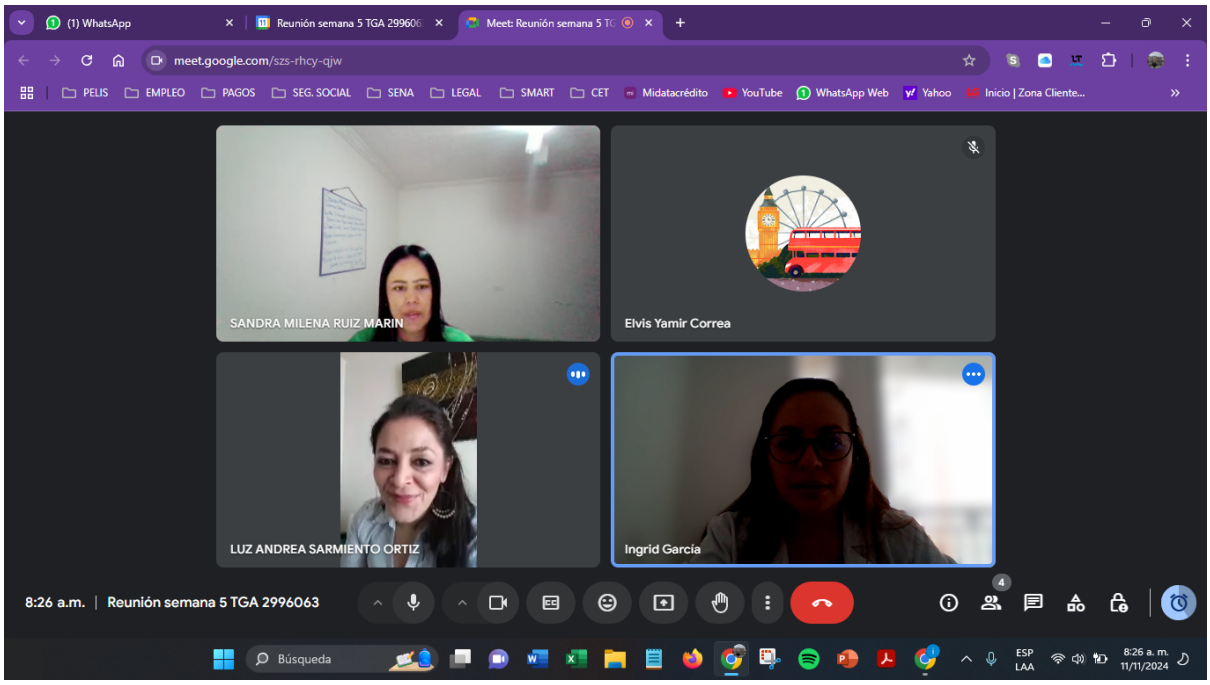
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Ingrid Aseneth García Moreno	SENA CGA / JFS	**SI**		
Sandra Milena Ruiz Marín	SENA CGA / JFS	**SI**		
Ivis Yamir Correa Ramos	SENA CGA / JFS	**SI**		
Luz Andrea Sarmiento Ortiz	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



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELVIS YAMIR CORREA RAMOS

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: 2996069 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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 : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996063 - 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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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: 2824370 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 39,90

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	120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 120,00

INSTRUCTOR: ELVIS YAMIR CORREA RAMOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA