PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de Noviembre de 2024

Señor (a)
Harold Iván Mera Martínez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5854531
Cargo del supervisor Instructor - G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5854531 del año 2024

SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52506202 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE($47.185.926)., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca al contratista).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguientes 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)M/cte. cada uno. b) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Específicas:

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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones, Juego de roles, lista de chequeo, simulaciones, exposición	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA 2874024-026 TGTH
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones, Juego de roles, lista de chequeo, simulaciones, exposición	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, Fichas, Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA 2874024-026 TGTH
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.	Calificación de las actividades plataforma LSM	Fichas, Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA 2874024-026 TGTH
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las	Novedades por correo Sena	Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA

	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.		2874024-026 TGTH
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.	Novedades por correo Sena	Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA 2874024-026 TGTH
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva cartelización.		Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA 2874024-026 TGTH
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		Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA 2874024-026 TGTH
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Diligenciamiento	Registro de Asistencia
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	Acta de Inducción a la competencia	Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA 2874024-026 TGTH
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral,	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas	Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA

	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.	activas, estudio de casos, socializaciones, Juego de roles, lista de chequeo, simulaciones, exposición	2874024-026 TGTH
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	Para este mes no realizó ninguna actividad	
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.	Acta de Inducción a la competencia, plan de trabajo, plantillas.	Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA 2874024-026 TGTH
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Para este mes no realizó ninguna actividad	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental	Acta de Inducción a la competencia, plan de trabajo, plantillas.	Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA

	relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		2874024-026 TGTH
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones, Juego de roles, lista de chequeo, simulaciones, exposición	Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA 2874024-026 TGTH
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Listado de asistencia	Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA 2874024-026 TGTH
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.	Novedades a la Coordinación Académica	Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA 2874024-026 TGTH
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No Aplica	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Para este mes no realizó ninguna actividad	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se cumple	Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA 2874024-026 TGTH

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.	Acta de Inducción a la competencia, plan de trabajo, plantillas.	Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA 2874024-026 TGTH
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.	Acta de Inducción a la competencia, plan de trabajo, plantillas.	Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA 2874024-026 TGTH
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones, Juego de roles, lista de chequeo, simulaciones, exposición	Fichas, 2824366 TGTH 2907091 TGA 2874024-026 TGTH

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 los soportes de pago seguridad social planilla Octubre No. 31240690, Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,

Firma
SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO
Contratista
C.C. No. 52.506.202

Recibí a satisfacción:

Firma
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5854531 del año 2024
Coordinador Académico - Instructor G11

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

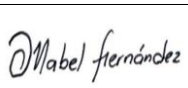
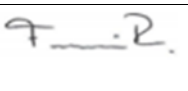
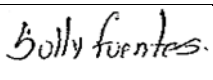
El equipo de instructores del I trimestre de formación de la ficha 2907091TGA ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables para la sustentación III Fase, así como el desarrollo del proyecto formativo y la buena ejecución de las sesiones de clase.

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

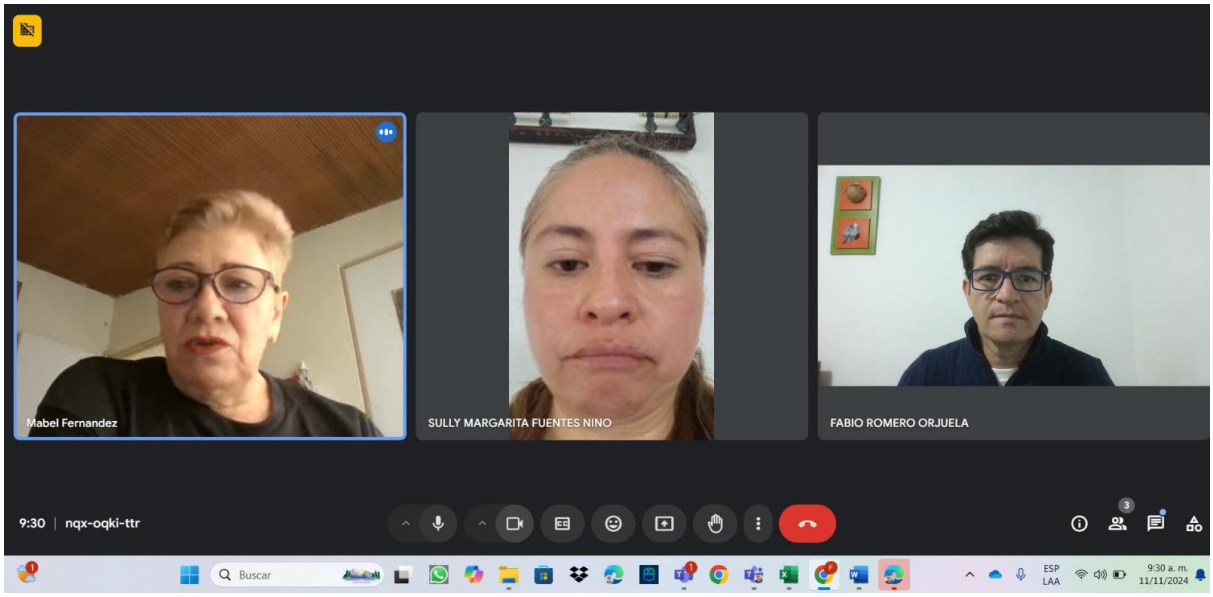
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Mabel Esperanza Fernández Herrera	SENA CGA / JFS		MABEL E. FERNANDEZ H.	SENA CGA / JFS
FABIO ROMERO	SENA CGA / JFS		FABIO ROMERO ORJUELA	SENA CGA / JFS
GLORIA ALONSO CAMPO	SENA CGA / JFS		GLORIA ALONSO CAMPO	SENA CGA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

ACTA No. 1309			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 9:00 a.m.	**HORA FIN:** 9:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: **https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true**	**Aula Global: Piso 11**	**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 2874024 - 2874026 TGTH conforme a su programación del III Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

De acuerdo con lo estipulado en el Acta 1107 del 22 septiembre de la presente vigencia, el equipo ejecutor acordó ejecutar tanto las actividades a desarrollar en las competencias como en el proyecto formativo aportando con evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

De lo anterior, evidenciamos que se han logrado cumplir con el 50% de los objetivos planteados hasta el primer corte.

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

Las dinámicas empleadas que se han manejado son aula invertida, exposiciones, talleres análisis de casos prácticos con aplicación en el campo laboral, adicionalmente, se utilizan las herramientas tecnológicas como ClassRoom, meet, google drive, correo electrónico, bases de datos, entre otras.

Así mismo, se realizaron las estrategias pedagógicas para aquellos aprendices que aún no han alcanzado el porcentaje requerido para el primer punto de control.

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

Por parte del equipo ejecutor, se ha realizado el acompañamiento a la ficha en los entregables, la realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

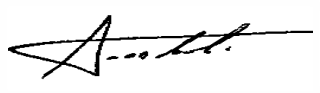
El seguimiento de la fase del proyecto se realizará la sustentación el día 16 de noviembre 8:40 am ambiente 604 fase de planeación, aplicando por cada competencia programada hasta el presente trimestre formativo.

CONCLUSIONES

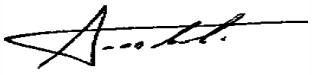
- Se ha cumplido con el 50% de las actividades programadas para las semanas 1 a la 5 de formación.
- Se ha trabajado en el avance y acompañamiento del proyecto formativo.
- Continuar con el seguimiento para garantizar la culminación de los resultados faltantes por cursar durante el segundo corte.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la formación semana 5.	11 de noviembre / 7 de diciembre 2024	Álvaro Guacaneme Tunjano Deisy Liliana Moreno Rodríguez Linda María López Cañón Laura	   
Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo.	11 de noviembre / 7 de diciembre 2024		

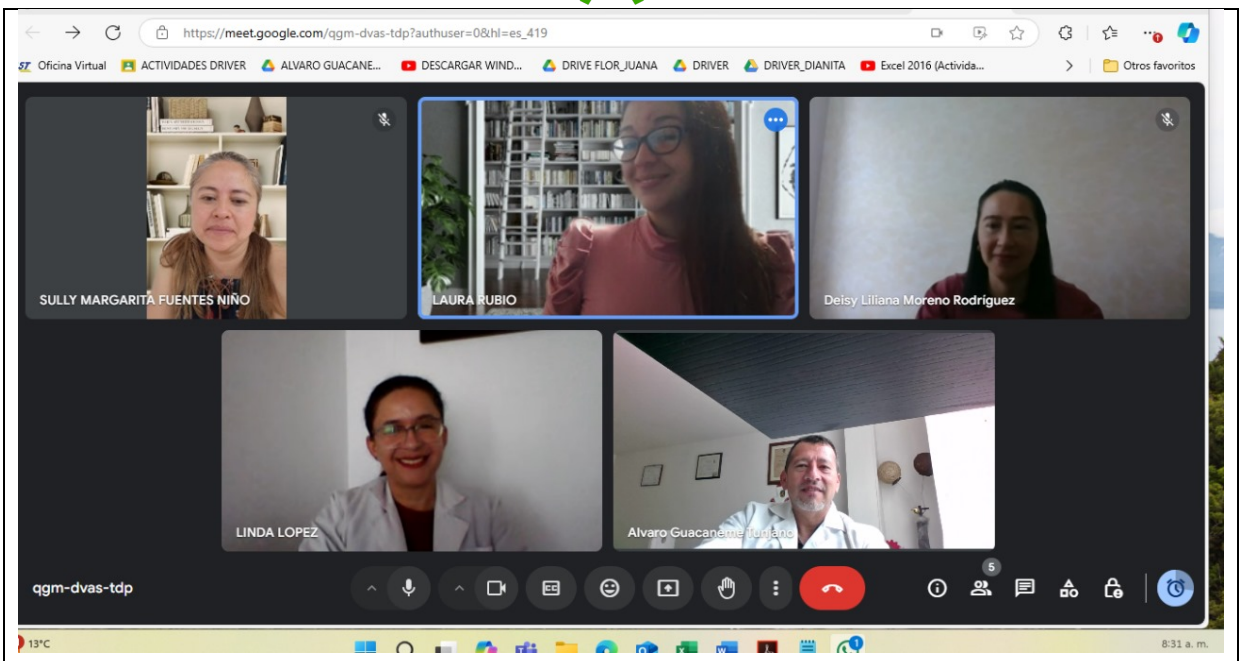
		Sully Margarita Fuentes Niño	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Álvaro Guacaneme Tunjano	SENA CGA / JFS	**si**		
Deisy Liliana Moreno Rodríguez	SENA CGA / JFS	**si**		
Linda María López Cañón	SENA CGA / JFS	**si**		
John Darío Fontal Aponte	SENA CGA / JFS	**si**		
Sully Margarita Fuentes Niño	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


https://meet.google.com/qgm-dvas-tdp?authuser=0&hl=es_419
Oficina Virtual
ACTIVIDADES DRIVER
ALVARO GUACANE...
DESCARGAR WIND...
DRIVE FLOR_JUANA
DRIVER
DRIVER_DIANITA
Excel 2016 (Activida...
Otros favoritos
SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO
LAURA RUBIO
Deisy Liliana Moreno Rodriguez
LINDA LOPEZ
Alvaro Guacaneme Turiano
qgm-dvas-tdp
13°C
8:31 a. m.

ACTA No. 1305			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 1:00
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/fjc-vbsr-bcz	**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 2824366 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.

De conformidad con lo establecido en el plan de trabajo, y después de realizar un análisis de cada una de las competencias programadas, el equipo ejecutor determina que a la fecha se ha dado cumplimiento a los tiempos establecidos para la ejecución del proceso formativo, lo que ha permitido abordar y evaluar las temáticas correspondientes a las competencias relacionadas a continuación:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A)
210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.	Angela Del Rosario Sánchez Sánchez
210601010 facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Gina Licet Mendoza Montes
Novedades y liquidación en seguridad integral. Complementaria.	Sully Margarita Fuentes Niño

210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.	Diana Milena Rodríguez Rodríguez
240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Deisy Liliana Moreno Rodríguez

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

Con respecto a las competencias programadas, se desarrollan las sesiones de clase a través de una metodología teórico-práctica, que permite afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno de los aprendices, a través de actividades lúdicas, estudio de casos, presentaciones, talleres, entre otras.

Igualmente se hace uso de la plataforma Classroom, en las cuales se evidencia el trabajo autónomo de los aprendices.

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

A continuación, se relaciona el proyecto formativo asociado a la ficha:

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 las PYMES del distrito capital.
Código del proyecto: 278139
Fase 3: Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la MIPYME
Actividades del proyecto:

- Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas.
- Diseñar e implementar programas de bienestar y salud ocupacional con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores de la MIPYME.
- Diseñar e implementar un modelo de evaluación, capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan.
- Diseñar e implementar un protocolo en inglés para facilitar el servicio con los clientes internos y externos.
- Establecer una estructura salarial y un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo con la normatividad vigente y características.

Para dar cumplimiento a la fase del proyecto formativo, los aprendices están desarrollado los avances del proyecto, en los cuales se contemplan presentación de la sustentación, informe y entregables para el próximo trimestre de formación.

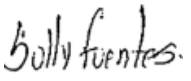
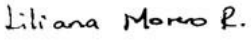
CONCLUSIONES

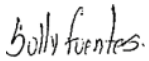
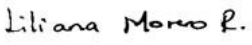
En relación con lo expuesto, el equipo ejecutor de la ficha concluye que, si bien se evidencia una falta de cohesión entre los diferentes equipos de proyecto, estos cumplen con sus actividades asignadas y mantienen una actitud respetuosa hacia los instructores.

Sin embargo, Betancourt Guillen Sebastián Andres y Silva Caicedo Julián Andres presentan en ocasiones una actitud desinteresada y arrogante en algunas competencias. Cabe anotar que académicamente se destacan por su capacidad de análisis y comprensión.

Respecto al caso de la aprendiza Paula Andrea Porras, quien presentó incapacidad médica del 25 de octubre al 23 de noviembre de 2024, se informa que, de acuerdo con los lineamientos y la autorización de la Coordinación Académica, la aprendiza no generará aplazamiento en su proceso formativo. Para continuar con sus estudios, deberá presentar las evidencias de las actividades correspondientes a las competencias, las cuales serán sustentadas de manera presencial en el centro de formación según las indicaciones de cada instructor.

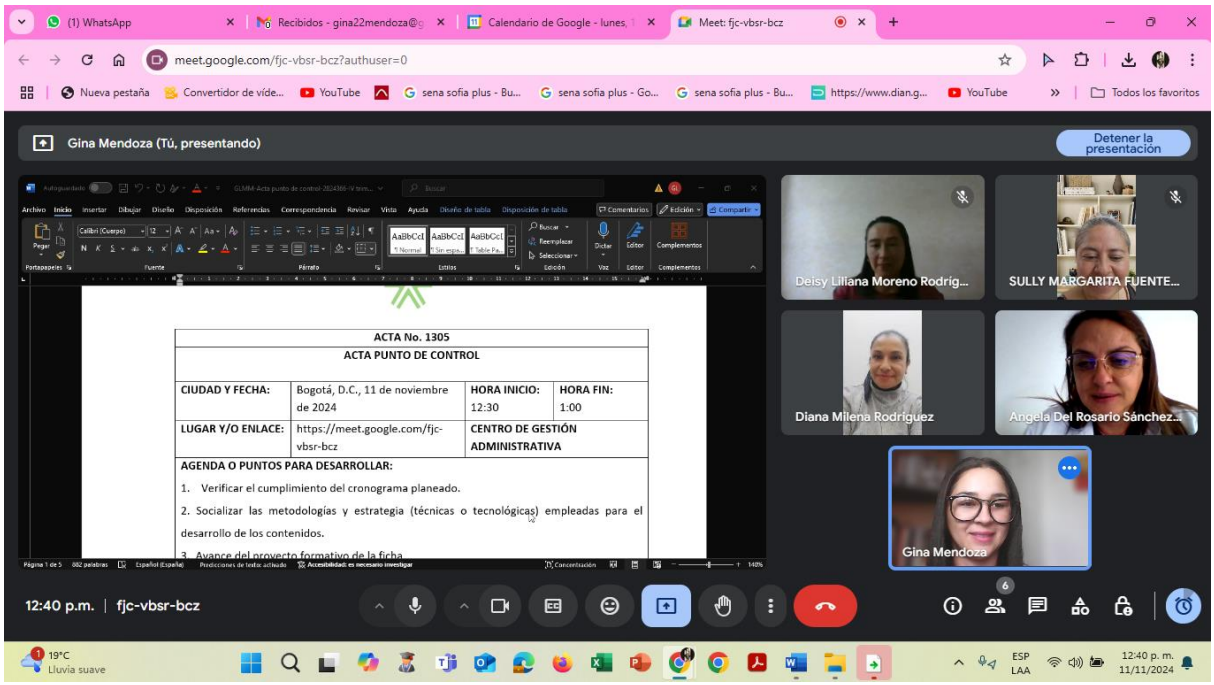
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación.	Del 11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	Angela Del Rosario Sánchez Sánchez Gina Licet Mendoza Montes Sully Margarita Fuentes Niño Diana Milena Rodríguez Rodríguez Deisy Liliana Moreno Rodríguez	    

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Angela Del Rosario Sánchez Sánchez	SENA CGA / JFS	SI		
Gina Licet Mendoza Montes	SENA CGA / JFS	SI		
Sully Margarita Fuentes Niño	SENA CGA / JFS	SI		
Diana Milena Rodríguez Rodríguez	SENA CGA / JFS	SI		
Deisy Liliana Moreno Rodríguez	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


Gina Mendoza (Tú, presentando)
Detener la presentación
Deisy Liliana Moreno Rodrig...
SULLY MARGARITA FUENTE...
Diana Milena Rodríguez
Angela Del Rosario Sánchez...
Gina Mendoza
12:40 p.m. | fjc-vbsr-bcz
ACTA No. 1305
ACTA PUNTO DE CONTROL
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024
HORA INICIO: 12:30
HORA FIN: 1:00
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/fjc-vbsr-bcz
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

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	2874024-026
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN
PERIODO	06 de Octubre al 03 de Noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	05-oct	06-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	02-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.015.482.892	ALVAREZ GOMEZ ERIKA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
2	CC	1.015.994.507	AVILA CELIS ANDREA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
3	CC	1.015.455.011	BERMUDEZ GARCIA KELLY JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
4	CC	1.002.387.502	CRESPO REMOLINA ROSA MELISA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
5	CC	1.030.611.195	CRUZ CARDENAS YARI SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
6	CC	1.030.600.955	GONZALEZ JIMENEZ DENYS LIZETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
7	CC	52.876.782	GONZALEZ PERDOMO YULY ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
8	CC	1.023.019.538	GRANADOS MENDOZA MERYHELEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	90%	9	1	0	
9	CC	1.002.374.774	GULLOSO JIMENEZ LUIS JOSE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
10	CC	1.012.405.426	GUZMAN RUBIO KELLI ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
11	CC	1.013.631.176	HURTADO FUENTES LEYDY CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
12	CC	1.000.930.545	JULIO QUIÑONES LAURA NICOLE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
13	CC	1.000.931.613	LONDOÑO CASALLAS NELLY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
14	TI	1.022.385.940	MAUSSA CASTRO YESENIA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
15	CC	1.072.492.727	MAYA BELLO ANNGIE YINETH	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
16	CC	1.016.085.737	MENDEZ LOPEZ LAURA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
17	CC	1.000.805.195	MESA LOZANO LEIDY TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
18	CC	1.073.718.296	SUAREZ CAMACHO KAROL ESTEFANY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
19	CC	1.082.861.658	CABALLERO PACHECO JHOSSER ALEXANDER	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
20	CC	53.048.250	HERRERA HERRERA MARTHA LUCIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
21	CC	1.073.426.252	PARRA BERNAL YENY ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
22	CC	1.010.024.490	POBLADOR SUAREZ NATALIA ASTRID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
23	CC	1.027.401.944	RODRIGUEZ GAMBOA SEBASTIAN ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	90%	9	1	0	
24	CC	1.023.954.338	RUIZ DUARTE WENDY YINED	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
25	CC	1.014.476.402	SABOGAL ORJUELA NIRZA TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
26	TI	1.030.657.706	SALAZAR CALDERON YENNY TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
27	CC	1.095.484.414	TORRES VARGAS ARIANA CATALINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
28	CC	1.061.711.816	VALENZUELA BENAVIDES LICETH DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
29	CC	1.062.430.122	SILVA BENTANCOURT GISSELLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	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 PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	2874024-026
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN
PERIODO	10 de Noviembre al 08 de Diciembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	03-nov	04-nov	09-nov	16-nov	17-nov	23-nov	24-nov	30-nov	01-dic	07-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.015.482.892	ALVAREZ GOMEZ ERIKA MARCELA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
2	CC	1.015.994.507	AVILA CELIS ANDREA VALENTINA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
3	CC	1.015.455.011	BERMUDEZ GARCIA KELLY JOHANA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
4	CC	1.002.387.502	CRESPO REMOLINA ROSA MELISA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
5	CC	1.030.611.195	CRUZ CARDENAS YARI SOFIA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
6	CC	1.030.600.955	GONZALEZ JIMENEZ DENYS LIZETH	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
7	CC	52.876.782	GONZALEZ PERDOMO YULY ANDREA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
8	CC	1.023.019.538	GRANADOS MENDOZA MERYHELEN	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
9	CC	1.002.374.774	GULLOSO JIMENEZ LUIS JOSE	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
10	CC	1.012.405.426	GUZMAN RUBIO KELLI ALEJANDRA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
11	CC	1.013.631.176	HURTADO FUENTES LEYDY CAROLINA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
12	CC	1.000.930.545	JULIO QUIÑONES LAURA NICOLE	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
13	CC	1.000.931.613	LONDOÑO CASALLAS NELLY	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
14	TI	1.022.385.940	MAUSSA CASTRO YESENIA ANDREA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
15	CC	1.072.492.727	MAYA BELLO ANNGIE YINETH	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
16	CC	1.016.085.737	MENDEZ LOPEZ LAURA MARCELA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
17	CC	1.000.805.195	MESA LOZANO LEIDY TATIANA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
18	CC	1.073.718.296	SUAREZ CAMACHO KAROL ESTEFANY	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
19	CC	1.082.861.658	CABALLERO PACHECO JHOSSER ALEXANDER	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
20	CC	53.048.250	HERRERA HERRERA MARTHA LUCIA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
21	CC	1.073.426.252	PARRA BERNAL YENY ALEJANDRA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
22	CC	1.010.024.490	POBLADOR SUAREZ NATALIA ASTRID	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
23	CC	1.027.401.944	RODRIGUEZ GAMBOA SEBASTIAN ANDRES	✓	✗	✓								20%	2	1	0	
24	CC	1.023.954.338	RUIZ DUARTE WENDY YINED	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
25	CC	1.014.476.402	SABOGAL ORJUELA NIRZA TATIANA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
26	TI	1.030.657.706	SALAZAR CALDERON YENNY TATIANA	✓	✓	✗								20%	2	1	0	
27	CC	1.095.484.414	TORRES VARGAS ARIANA CATALINA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
28	CC	1.061.711.816	VALENZUELA BENAVIDES LICETH DAYANA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
29	CC	1.062.430.122	SILVA BENTANCOURT GISSELLA	✓	✓	✓								30%	3	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 PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	2824366
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN
PERIODO	06 de Octubre al 03 de Noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	05-oct	06-oct	12-oct	13-oct	19-oct	20-oct	21-oct	26-oct	27-nov	02-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.011.110.216	BETANCOURT GUILLEN SEBASTIAN ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	90%	9	1	0	
2	CC	1.233.900.686	DIAZ MARIÑO ANGIE KATERINNE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
3	CC	1.014.656.474	GARZON PEÑA LUIS ENRIQUE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
4	CC	1.000.212.890	GONZALEZ FRANCO CRISTIAN DAVID	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	10%	1	9	0	
5	CC	1.019.131.851	GUZMAN CABEZAS DIANA PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
6	CC	1.028.860.072	PALACIOS CASTILLO MARYI LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	90%	9	1	0	
7	CC	1.025.523.822	PORRAS ZAMBRANO PAULA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
8	CC	1.000.336.499	PRADA RIVERA JENNIFER LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	90%	9	1	0	
9	CC	1.033.815.628	RAMOS CRUZ LINSE MISHEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
10	CC	1.094.369.697	RIVERO GRANADOS DIANA PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
11	CC	1.010.066.080	RONDON DUARTE KRISTAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
12	CC	1.233.906.941	SANCHEZ BAQUERO DAYANNA SHIRLEY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
13	CC	1.005.231.040	SANTOS CARVAJAL LEIDY JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
14	CC	1.076.241.359	SIERRA FRANCO ZULLY DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
15	CC	52.757.648	SIERRA HOYOS ANGELICA MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
16	CC	1.233.900.275	SILVA CAICEDO JULIAN ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
17	CC	53.154.158	TELLEZ SUAREZ DEISY JURANY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
18	TI	1.000.463.725	VEGA ESPITIA NELSON FERNEY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
19	CC	1.007.099.943	VILLALVA RUBIANO YENNIFER LORANE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
20														0%	0	0	0	
21														0%	0	0	0	
22														0%	0	0	0	
23														0%	0	0	0	
24														0%	0	0	0	
25														0%	0	0	0	
26														0%	0	0	0	
27														0%	0	0	0	
28														0%	0	0	0	
29														0%	0	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 PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	2824366
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Sully Margarita Fuentes Niño
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN
PERIODO	10 de Noviembre al 08 de Diciembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	03-nov	04-nov	09-nov	10-nov	16-nov	17-nov	23-nov	24-nov	30-nov	01-dic	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.011.110.216	BETANCOURT GUILLEN SEBASTIAN ANDRES	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
2	CC	1.233.900.686	DIAZ MARIÑO ANGIE KATERINNE	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
3	CC	1.014.656.474	GARZON PEÑA LUIS ENRIQUE	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
4	CC	1.000.212.890	GONZALEZ FRANCO CRISTIAN DAVID	✗	✗	✗	✗							0%	0	4	0	
5	CC	1.019.131.851	GUZMAN CABEZAS DIANA PAOLA	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
6	CC	1.028.860.072	PALACIOS CASTILLO MARYI LORENA	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
7	CC	1.025.523.822	PORRAS ZAMBRANO PAULA ANDREA	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
8	CC	1.000.336.499	PRADA RIVERA JENNIFER LORENA	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
9	CC	1.033.815.628	RAMOS CRUZ LINSE MISHEL	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
10	CC	1.094.369.697	RIVERO GRANADOS DIANA PAOLA	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
11	CC	1.010.066.080	RONDON DUARTE KRISTAL	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
12	CC	1.233.906.941	SANCHEZ BAQUERO DAYANNA SHIRLEY	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
13	CC	1.005.231.040	SANTOS CARVAJAL LEIDY JOHANA	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
14	CC	1.076.241.359	SIERRA FRANCO ZULLY DANIELA	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
15	CC	52.757.648	SIERRA HOYOS ANGELICA MARIA	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
16	CC	1.233.900.275	SILVA CAICEDO JULIAN ANDRES	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
17	CC	53.154.158	TELLEZ SUAREZ DEISY JURANY	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
18	TI	1.000.463.725	VEGA ESPITIA NELSON FERNEY	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
19	CC	1.007.099.943	VILLALVA RUBIANO YENNIFER LORANE	✓	✓	✓	✓							40%	4	0	0	
20														0%	0	0	0	
21														0%	0	0	0	
22														0%	0	0	0	
23														0%	0	0	0	
24														0%	0	0	0	
25														0%	0	0	0	
26														0%	0	0	0	
27														0%	0	0	0	
28														0%	0	0	0	
29														0%	0	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 PROGRAMA	Tecnólogo Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	2907091
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales
PERIODO	05 de Octubre al 08 de Diciembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	05-oct	06-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	02-nov	03-nov	%	Observaciones
1	CC	52.865.890	CASTRO SÀNCHEZ ADRIANA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
2	CC	1.000.224.653	CHAVEZ CRUZ DANIELA CATALINA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
3	CC	1.000.333.390	CHISICA MALAVER JUAN JOSE	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	91%	
4	CC	1.012.425.421	CUBILLOS BARRETO WENDY SHAOMY	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	91%	
5	CC	1,013,688,130	GARZÒN MURCIA BRILLITH XIOMARA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
6	CC	1.005.769.810	URUEÑA CARDENAS JULIO CESSAR	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
7	CC	1.004.806.258	QUINTERO GOMEZ ANGIE LORENA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
8	CC	1.012.464.638	RINCÓN RODRIGUEZ JESSICA LIZETH	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
9	CC	52.167.049	ROMERO RIVERA BETSI ALEXANDRA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
10	CC	52.756.956	RUIZ MUÑOZ AHTZIRY GERALDIN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
11	CC	1.014.240.964	SERRANO GUEVARA JENIFER TATIANA	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	82%	
12				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
13				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
14				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15				☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	27%	
16				☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	27%	
17				☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	27%	
18				☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	27%	
19				☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	18%	
20				☐	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	18%	
21				☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	27%	
22				☐	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	18%	
23				☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	27%	
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 Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	2907091
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales
PERIODO	18 de agosto al 20 de septiembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	04-nov	09-nov	10-nov	16-nov	17-nov	23-nov	24-nov	30-nov	01-dic	%	Observaciones
1	CC	52.865.890	CASTRO SÀNCHEZ ADRIANA	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
2	CC	1.000.224.653	CHAVEZ CRUZ DANIELA CATALINA	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
3	CC	1.000.333.390	CHISICA MALAVER JUAN JOSE	☑	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
4	CC	1.012.425.421	CUBILLOS BARRETO WENDY SHAOMY	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
5	CC	1,013,688,130	GARZÒN MURCIA BRILLITH XIOMARA	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
6	CC	1.005.769.810	URUEÑA CARDENAS JULIO CESSAR	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
7	CC	1.004.806.258	QUINTERO GOMEZ ANGIE LORENA	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
8	CC	1.012.464.638	RINCÓN RODRIGUEZ JESSICA LIZETH	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
9	CC	52.167.049	ROMERO RIVERA BETSI ALEXANDRA	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
10	CC	52.756.956	RUIZ MUÑOZ AHTZIRY GERALDIN	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	25%	
11	CC	1.014.240.964	SERRANO GUEVARA JENIFER TATIANA	☑	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
12				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
13				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
14				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
15				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
16				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
17				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
18				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
19				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
20				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
21				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
22				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
23				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
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%	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO

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: 2874026 - 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 : 13,30

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 : 26,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824366 - 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 : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 53,30

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	107,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 107,00

INSTRUCTOR: SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA