PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. noviembre 17 de 2024.

Señor (a)
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
INSTRUCTOR G11
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5849366**
Coordinador Académica de la Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5849366 del año 2024

DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 80.795.258 d-e Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($45.846.262). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2024, por un valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS

PESOS M/CTE ($3.125.882). b) NUEVE (09) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte. c) Un (01) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE DE 2024 por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476), cada uno

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

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.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	Según programación III trimestre 2024
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de	Ejecución de la formación de las	Según programación

	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	fichas asignadas en la programación trimestral.	III trimestre 2024
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.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	Según programación III trimestre 2024
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	Según programación III trimestre 2024
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.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	Según programación III trimestre 2024

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	En ejecución, del control de la información
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Participación en las reuniones programadas por la Coordinación Fines de Semana, para seguimiento del proyecto formativo
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.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	Se cargará informe en el DRIVE.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Divulgación según oferta	Promoción
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en	Plataforma asignada por el SENA

	la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	la programación trimestral.	
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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Están realizados y se cargaran en el DRIVE
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.	Aplica cuando se asigne a la Coordinación Académica jornada Fines de Semana y se apruebe el proyecto	No se ha asignado
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Están realizados y se cargaran en el DRIVE
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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Están realizados y se cargaran en el DRIVE
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en	Plataforma Territorium

		la programación trimestral.	
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.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	En la ejecución diaria de la formación
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	En la ejecución diaria de la formación
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Preinscripción en Certificación en la norma - Talento Humano	Preinscripción Certificación Nacional 2024
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	En la ejecución diaria de la formación
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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Están realizados y se cargaran en el DRIVE
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	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Están realizados y se cargaran en el DRIVE

	Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
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.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	Ejecución de las actividades asignadas, según lineamientos de la coordinación fines de semana.

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 las certificaciones de pago en los aportes en salud y pensión vigentes con el número de planilla 81239292 para el mes de octubre del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (43) folios

Cordialmente,

Firma

DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA

Contratista

C.C. No. 80795258 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVAN MERA MARTINEZ

INSTRUCTOR G11

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5849366

Coordinador Académica Fines de semana

ACTA No. 1304		
ACTA PUNTO DE CONTROL		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 11 noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:00 md	**HORA FIN:** 12:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: sincrónico – Meet. https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NTI1YmY4Y2QtMGQ4ZC00ZjYxLWE0M2ItYTNkMDNjOWM3OGQ3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%229c83f07b-f53c-461d-9adf-dbc7d9735d38%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 2824367 TGTH conforme a su programación del cuarto (4) Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El equipo ejecutor compuesto por los siguientes instructores expresa que para las competencias:

INSTRUCTOR	COMPETENCIA
Carol Yolima Prieto Caballero	**240201502** Producir textos en inglés en forma escrita y oral
Angela Del Rosario Sánchez Sánchez	**210201032** Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.
Diana Milena Rodríguez Rodríguez	**210201035** Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización
Gina Licet Mendoza Montes.	**210601010** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Diego Fernando Reyes Pedraza.	**210201006.** Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase II

Se ha cumplido a punto de control de ejecución de la formación con el cronograma planeado en un 50%, para orientar las competencias y sus respectivos resultados de aprendizaje y actividades propuestas.

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

COMPETENCIAS
240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral
210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.
210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización
210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
210201006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase II

Se ha desarrollado la formación a través de Guías de aprendizaje, talleres, juego de roles y actividades con técnicas didácticas que han permitido el logro de resultados de aprendizaje tales como gamificación, videos, talleres, estudios de caso, exposiciones, organizadores gráficos, uso de herramientas web y estrategias activas de aprendizaje que facilitan al aprendiz la apropiación de los conocimientos cuyos resultados se encuentran reflejados en la plataforma (manejo individual de cada instructor), en donde cada aprendiz desde el inicio del trimestre a la fecha, han entregado las actividades propuestas y se han evaluado acorde a los parámetros establecidos.

Las plataformas especificas utilizadas en cada competencia son:

INSTRUCTOR	PLATAFORMA
Carol Yolima Prieto Caballero	Kahoot,, simulaciones, Class room y Google forms, google drive.
Ángela Del Rosario Sánchez Sánchez	Kahoot, estudio de casos, simulaciones, Class room y Google forms, google drive y correo electrónico.
Diana Milena Rodríguez Rodríguez	Class room**.**
Gina Liceth Mendoza Montes.	Kahoot, estudio de casos, simulaciones, Class room y Google forms, google drive y correo electrónico.
Diego Fernando Reyes Pedraza.	Kahoot, estudio de casos, simulaciones, Class room y Google forms, google drive y correo electrónico.

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

- Sustentación:

Para este trimestre IV del 2024 no está programada la sustentación de su fase final de evaluación, que se efectuará en el primer trimestre del 2025.

4. Novedades.

- Los aprendices de reingreso Luz Amparo Bautista Salamanca, Steven Gutiérrez Fagua y Julieth Chaterine Caldas Guzmán, no asisten a la formación, en reiteradas ocasiones, en el componente de Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
- *Las demás competencias no reportan novedades respecto del proceso de formación, lo que denota que en general los aprendices de la ficha asisten a su formación profesional integral y cumplen con las actividades programadas en cada componente.*
- No se han presentado retiros voluntarios en este IV trimestre 2024.

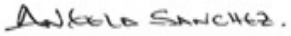
CONCLUSIONES

La ficha en general ha presentado disponibilidad para la asistencia a la formación y entrega de las actividades propuestas. Se espera un buen desempeño en la sustentación del proyecto formativo para fase 4 – Evaluación, que se realizara el primer (1) trimestre del

2025. El es concepto generalizado de los instructores, es que la ficha tienen un muy buen nivel académico.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
El equipo ejecutor realizara las actividades pertinentes.	05 de octubre al 7 de diciembre del 2024	Carol Yolima Prieto Caballero Angela Del Rosario Sánchez Sánchez Diana Milena Rodríguez Rodríguez Gina Liceth Mendoza Montes. Diego Fernando Reyes Pedraza	    
El equipo ejecutor realizara las actividades pertinentes.	05 de octubre al 7 de diciembre del 2024		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

Carol Yolima Prieto Caballero	SENA CGA / JFS	**SI**	**Ninguna**	
Angela Del Rosario Sánchez Sánchez	SENA CGA / JFS	**SI**	**Ninguna**	
Diana Milena Rodríguez Rodríguez	SENA CGA / JFS	**SI**	**Ninguna**	
Gina Liceth Mendoza Montes.	SENA CGA / JFS	**SI**	**Ninguna**	
Diego Fernando Reyes Pedraza	SENA CGA / JFS	**SI**	**Ninguna**	

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

ANEXOS

N/A

ACTA No. 1331			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 09:30	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/odz-ygpp-cfo	**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 2996023-2996024 TGE conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO (A	PORCETAJE DE ACTIDIADES CUMPLIDAS
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Sergio Andrés Galvis Molano	50%
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física	Pedro Felipe Velandia Cabrera.	50%
Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Diego Fernando Reyes Pedraza.	50%
Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa - Fase II	Eliana Chaves Aguilera.	50%

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

Las franjas de formación se han desarrollado de manera exitosa en la presencialidad en los ambientes de formación proponiendo las diversas estrategias para el proceso de enseñanza

aprendizaje-evaluación; se han aplicado estudio y diseño de casos, debates, videos, presentaciones, ruleta, exposiciones, preguntas y respuestas en interacción de comunicación con los aprendices, entre otras herramientas las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices.

En cuanto a la ejecución eficiente de las actividades virtuales de aprendizaje, se han desarrollado en Drive (Classroom) en cada una de las competencias semana a semana de acuerdo con lo establecido en el acta de alistamiento.

Dentro de las metodologías propuestas para la formación se trabaja de manera colaborativa por equipos de trabajo en ambiente de formación y trabajo individual para poder hacer el seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los aprendices.

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.

- Denominación del Programa de Formación: Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
- Fase del Proyecto: Fase 1 Análisis
- Actividad de Proyecto:

Se define como fecha de sustentación de avance de la Fase I de los emprendimientos para el día 17 de noviembre de 2024, de 10:40 am a 12:20 am, en el ambiente de formación Auditorio de Biblioteca.

Actitudinal: Son aprendices que han asumido de manera acertada su proceso de formación. Sin embargo, se presentan situaciones comportamentales generalizadas de la ficha, que se colocan en consideración en esta acta y de los cuales se realizarán los debidos ajustes. Para consideración, situaciones particulares en la competencia de Cultura Física, donde manifiesta el Instructor Pedro Felipe Velandia que los aprendices de la ficha no están cumpliendo a cabalidad con las actividades propuestas presentando, además, actos de indisciplina con el uso de los implementos y los retrasos en la llegada al ambiente de formación. El mismo instructor informa que las aprendices ALYS DE JESUS DE LA ROSA HERREA y LUZ ANGELA CALLE HERNANDEZ no asisten a su formación, por lo que manifiesta que por esta razón, no aprueban la competencia. De otra parte, el instructor líder la ficha, hace mención que el aprendiz JULIAN ARLEY ROMERO NEIRA hace caso omiso a los llamados de atención verbales que se le han hecho por el uso decoroso del uniforme, mostrando una postura rebelde y retadora a las constantes solicitudes para el uso del uniforme de manera correcta.

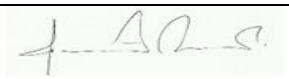
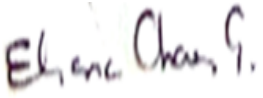
Académica: En las competencias, se han presentado situaciones académicas puntuales, donde cada instructor aplicara los respectivos llamados de atención y las respectivas estrategias pedagógicas. Para consideración de la presente acta, cabe mencionar que en general son aprendices muy impuntuales en la presentación de las actividades, así como la calidad de estas, muy deficientes.

CONCLUSIONES

1. Se ha evidenciado durante el proceso de formación deficiencias en la puntualidad para llegar al ambiente de formación, así como con las actividades de cada una de las competencias, además de la baja calidad de estas.

2. A la fecha se han ejecutado el 50% de las actividades de cada una de las competencias y se ha hecho el respectivo seguimiento dependiendo de la situación académica de cada aprendiz.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento y evaluación de la formación quinta semana – Cargar acta al Drive.	11 de noviembre de 2024	Sergio Andrés Galvis Molano Pedro Felipe Velandia Cabrera. Diego Fernando Reyes Pedraza. Eliana Chaves Aguilera.	   
Continuar con el acompañamiento a la formación tanto en la presencialidad, como en Drive.	11 de noviembre de 2024 a 8 de diciembre de 2024		

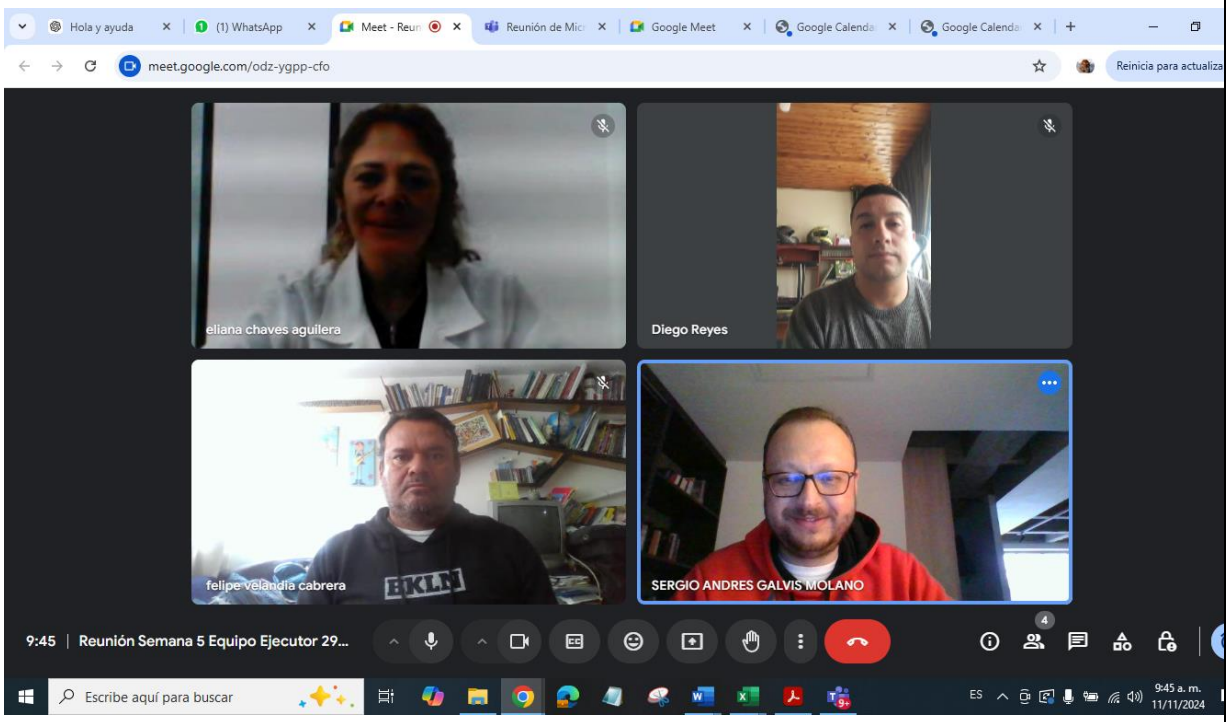
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sergio Andrés Galvis Molano	SENA CGA / JFS	**SI**	**NA**	

Pedro Felipe Velandia Cabrera	SENA CGA / JFS	**SI**	**NA**	Felipe Velandia
Diego Fernando Reyes Pedraza	SENA CGA / JFS	**SI**	**NA**	
Eliana Chaves Aguilera	SENA CGA / JFS	**SI**	**NA**	Eliana Chaves G.

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

ANEXOS







ACTA No. 1303			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/cef-yvhy-dix	**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 2824368 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.

El equipo ejecutor compuesto por los siguientes instructores expresa que para las competencias:

VICTORIA SOTO
240201502 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral

ANGELA DEL ROSARIO SÁNCHEZ
210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

DIANA RODRÍGUEZ
210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

GINA MENDOZA
210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

DIEGO REYES

210201006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización - Fase II.

Se ha cumplido a semana 5 de ejecución de la formación con el cronograma en un 50%, para orientar las competencias y sus respectivos resultados de aprendizaje y actividades propuestas.

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

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 competencia sin afectar la formación de la ficha. Se han empleado metodologías como lectura previa de material, videos, exposición, simulación, uso de aplicaciones tecnológicas como canva, quizziz, kahoot, flippy, jamboard, educanet, y actividades dinámicas.
Cuando las actividades en equipo pyme o grupos de trabajo se hace seguimiento por medio de preguntas, investigaciones y exposiciones. Han desarrollado y subido sus evidencias por medio de la plataforma DRIVE, Correos Gmail y CLASSROOM sin ningún inconveniente.

Caso particular, Viviana Cetina quién estuvo ausente por problemas de salud, las dos primeras semanas del trimestre, desde el 05 al 19 de octubre 2024 a quién se le aclaró por medio de un acta firmado por su equipo pyme y el equipo ejecutor y que se encuentra adjunto a esta acta por requerimiento del Coordinado de la jornada fin de semana Harol Mera, que:

1. TODOS los instructores están trabajando con evidencias individuales con toda la ficha 2824368 TGTH, por lo tanto la aprendiz Viviana Cetina debe trabajar de manera individual para colocarse al día con las evidencias faltantes y estrategias pedagógicas.

2. La ruptura comunicativa o separación de alguna de sus integrantes se dio a partir de trimestres anteriores y no en este. Por lo tanto la instructora Líder Victoria Soto, formalizó la situación en dónde la aprendiz Johanna Pinzón pasa a la pyme CLUB HOUSE PROVIDER en la que desde el III trimestre 2024 ha estado trabajando.

3. La instructora Líder Victoria Soto NUNCA habló de la desintegración del grupo pyme, como lo afirmó la aprendiz Viviana Cetina al Coordinador Harold Mera, por lo anterior, se le sugiere a la aprendiz Viviana Cetina evitar comentarios, los cuales la instructora Victoria Soto nunca los hizo, en especial separar el grupo pyme.

4. La aprendiz Viviana Cetina está pendiente por aprobar sus estrategias pedagógicas en las competencias PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS,

En cuanto la actitud de la ficha son bastantes participativos, trabajo en equipo, cumplen con las sustentaciones y evidencias con calidad.

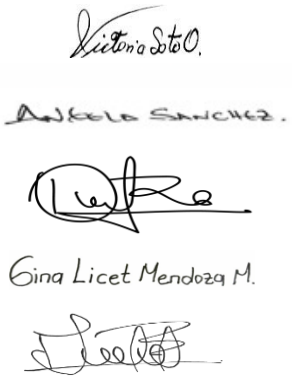
3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.
Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las mipymes del distrito capital.
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión en Talento Humano
Código del Programa de Formación: 112005
Código del proyecto: 278139
Fase del proyecto: FASE 3 Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la mi pyme.
En este V trimestre de formación de la ficha, los instructores les estarán realizando el respectivo seguimiento a los equipo pyme para la presentación de los avances del proyecto.

El equipo ejecutor considera pertinente hacer seguimiento de los entregables y los impactos evidenciables que el proyecto formativo tiene sobre las pyme, dado a que en este trimestre no sustentan; pero si es necesario que evidencien los entregables.

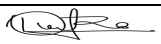
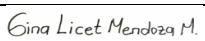
CONCLUSIONES

El equipo ejecutor identifica que a nivel general la ficha cumple con sus actividades y presenta compromiso con su proceso formativo. Se están realizando el seguimiento de las evidencias trabajadas semanalmente según las instrucciones dadas en formación y plataformas CLASSROOM, Correo Gmail y DRIVE.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a formación semana 5	11 de noviembre al 07 diciembre 2024	Instructores programados Victoria Soto O. Ángela Sánchez Diana Rodríguez Gina Mendoza Diego Reyes	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación III Trimestre de 2024	05 octubre al 13 diciembre 2024		

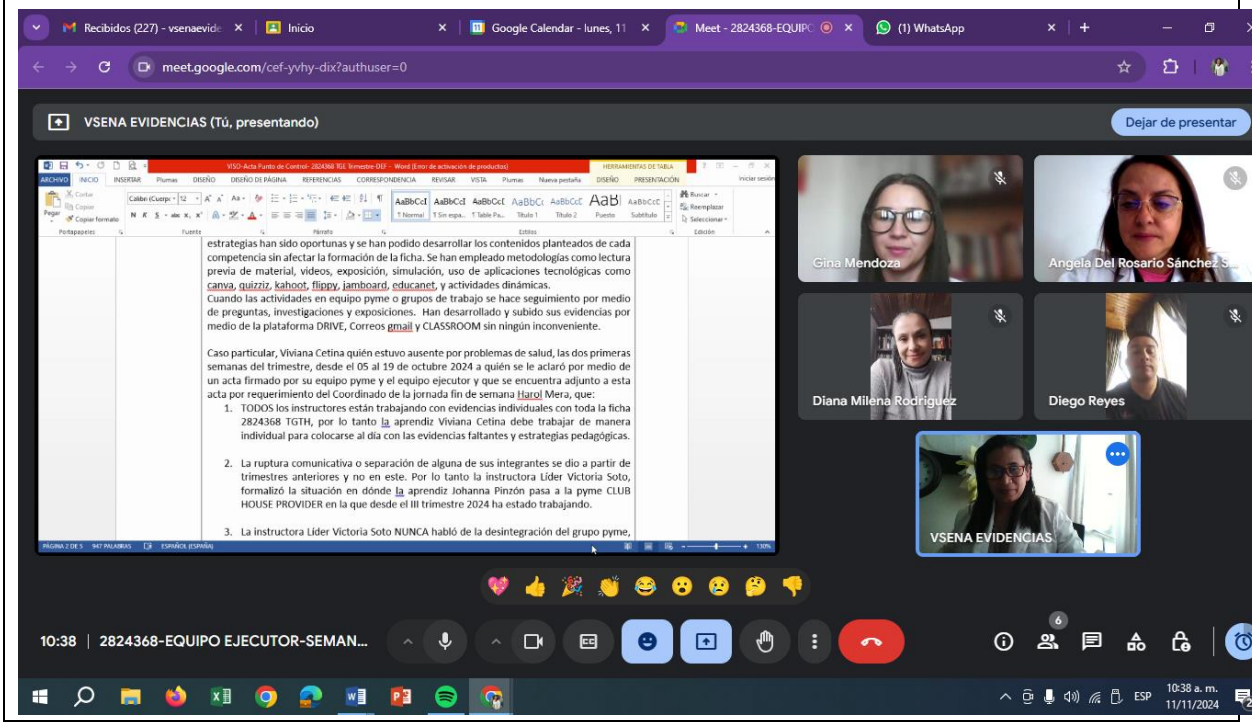
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Victoria Soto	SENA CGA / JFS	**SI**		
Ángela Sánchez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Diana Rodríguez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Gina Mendoza	SENA CGA / JFS	**SI**		
Diego Reyes	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

.




Recibidos (227) - vsenaevide
Inicio
Google Calendar - lunes, 11
Meet - 2824368-EQUIPO
(3) WhatsApp
meet.google.com/cef-yvhy-dix?authuser=0
Gina Mendoza
Diana Milena Rodriguez
Angela Del Rosario Sánchez Sánchez
Diego Reyes
VSENA EVIDENCIAS
10:52 | 2824368-EQUIPO EJECUTOR-SEMAN...
ESP
10:52 a. m.
11/11/2024

ACTA No.			
ACTA EQUIPO PYME			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 04:40
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente piso 601	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar grupo equipo pyme y equipo interdisciplinario
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 situación del equipo pyme **HOTEL GOLDEN BOGOTÁ**
2. Puntualizar la situación de la aprendiz **VIVIANA CETINA** y el desarrollo de sus actividades con las competencias programadas IV trimestre 2024

DESARROLLO DE LÁ REUNIÓN

1. Presentar situación del equipo pyme HOTEL GOLDEN BOGOTÁ

La pyme Hotel Golden Bogotá con formado por las aprendices PAULA LORENA MUNAR, JOHANNA ANDREA PINZÓN y VIVIANA ANDREA CETINA MOZO de la ficha 2824368 TGTH, presenta las siguientes novedades:

-La aprendiz **Andrea Pinzón** pasa a trabajar en la pyme CLUB HOUSE PROVIDER en la que desde el III trimestre 2024 ha estado trabajando.

-Por lo anterior, quienes siguen trabajando en esta pyme **Viviana Cetina y Paula Lorena Munar**. En el día de hoy 26 de octubre 2024 se le preguntó a cada aprendiz del equipo por cómo quedó conformado este grupo pyme y todas las integrantes estuvieron de acuerdo con la decisión. Cómo testigo de esta entrevista estuvo la líder del grupo **Sandra Milena Barreto,** quién apoyó la resolución de esta situación.

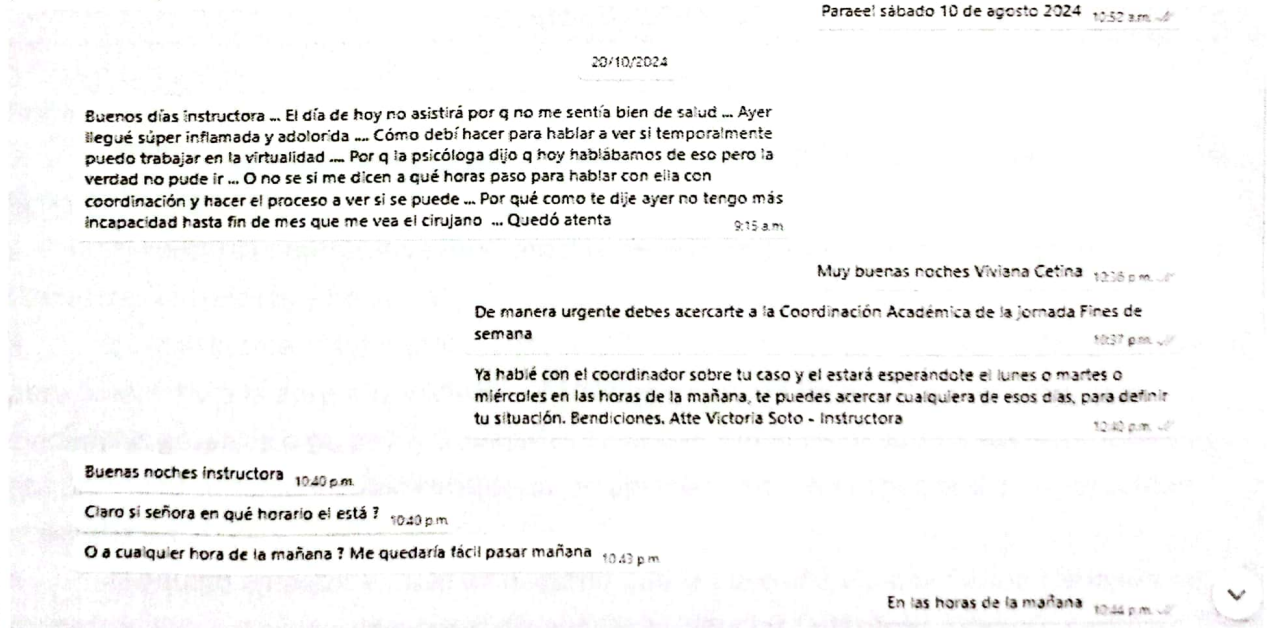
2. Puntualizar la situación de la aprendiz VIVIANA CETINA y el desarrollo de sus actividades con las competencias programadas IV trimestre 2024

El desarrollo de las clases de la jornada fin de semana iniciaron el día 05 de octubre de 2024 y por incapacidad médica la aprendiz Viviana se presentó por primera vez en el ambiente de clase el sábado 19 de octubre de 2024. La instructora líder de la ficha VICTORIA SOTO para aclarar la situación de sus evidencias en todas competencias y las diferencias que tuvieron

Powered by CamScanner

con sus compañeras del grupo pyme EN EL TRIMESTRE PASADO (III Trim 2024), se planeó un encuentro con la aprendiz, sus dos compañeras del grupo pyme con la sicóloga del Departamento de Bienestar del Aprendiz, la doctora **INGRID PAOLA PRIETO CRUZ**, quién vio con bastante preocupación las ausencias y la fractura en la comunicación asertiva entre las aprendices, por lo tanto decidió trabajar con toda la ficha un taller el día 26 de octubre 2024 de netiqueta con tips de escucha activa, resolución de conflictos y pausa activa cognitiva con el fin de generar un ambiente participativo el cual tuvo recepción positiva entre los aprendices. (Anexo el correo enviado por la psicóloga Ingrid Paola Prieto describiendo la situación)

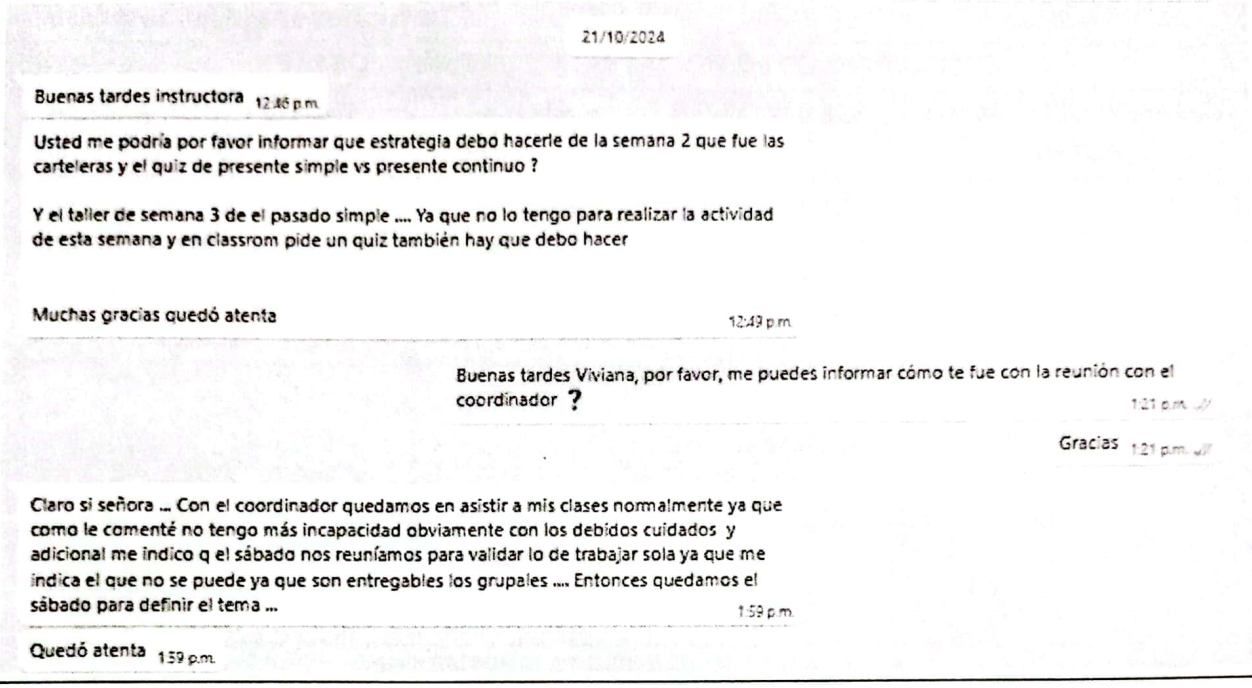
-El domingo 20 de octubre 2024 la aprendiz Viviana Cetina no asistió a formación, la justificación que presentó es que seguía mal de salud por su reciente operación. Ante esta nueva ausencia la aprendiz **Paula Lorena Munar** estuvo bastante preocupada y preguntó si era posible trabajar con otra pyme, si dado el caso a la aprendiz Viviana Cetina le dieran una nueva incapacidad. Si se le consideró la posibilidad, pero se debía indagar a la aprendiz dado a que ella comentó que "tendría una nueva cita médica, dado a que su incapacidad ya estaba vencida ". Sin embargo, en la noche del 20 de octubre 2024, vía a WhatsApp urgentemente la instructora líder **Victoria Soto** se comunicó con la aprendiz para sugerir de era de alta prioridad que hablara su situación el Coordinador Harol Mera:



-Desde el día 20 de octubre la instructora Líder Victoria Soto indagó con el equipo ejecutor conformado por los instructores Angela del Rosario Sánchez, Gina Mendoza, Diana Rodríguez, Diego Pérez y Victoria Soto sobre las actividades que les faltaba a la aprendiz Viviana Cetina y todos los instructores hemos coincidido que estamos trabajando con EVIDENCIA INDIVIDUALES y que Viviana también debía presentar sus evidencia individuales al igual que el resto de la ficha y que la aprendiz debe acordar con cada uno de los instructores como colocarse al día en sus evidencias.

Powered by CamScanner

-Esto fue comunicado al Coordinador Harol Mera el día antes de que la aprendiz Viviana Cetina se reuniera con él. Sin embargo el día 21 de octubre la instructora Líder Victoria Soto le preguntó sobre la orientación dada por el Coordinador y la aprendiz respondió:



CONCLUSIONES

Por lo anterior se aclara que:

1. TODOS los instructores estamos trabajando con evidencias individuales con toda la ficha 2824368 TGTH.
2. El ruptura comunicativa o separación de alguna de sus integrantes se dio a partir de trimestres anteriores y no en este.
3. La instructora Líder Victoria Soto NUNCA hablo de la desintegración del grupo pyme; pero si advirtió a la aprendiz VIVIANA CETINA que hasta la fecha 20 de octubre, sean las evidencias grupales o no debía trabajarlas de manera individual dado a sus ausencias y que era prioridad su salud y debía considerar un aplazamiento, en especial si su incapacidad superaba los 20 días.
4. El equipo ejecutor estuvo de acuerdo que la aprendiz Viviana Cetina trabajara de manera individual para colocarse al día con las evidencias faltantes.
5. A pesar que la instructora se reunió con el equipo pyme conformado por **PAULA LORENA MUNAR, JOHANNA ANDREA PINZÓN, VIVIANA ANDREA CETINA MOZO** y a la líder de la ficha **Sandra Milena Barreto** y les aclaró aprendiz por aprendiz que debían presentar sus evidencias de manera individual y que Johanna Pinzón cambiaría de grupo pyme y todas aceptaron, nunca salió el comentario de que la instructora líder iba a separar el grupo pyme, como se lo afirmó la aprendiz Viviana Cetina al Coordinador Harold Mera. Se le sugiere a la

Powered by CamScanner

aprendiz Viviana Cetina evitar comentarios, los cuales la instructora Victoria Soto nunca los hizo, en especial separar el grupo pyme.
En constancia se firma esta acta las aprendices grupo pyme, la aprendiz líder y los instructores del equipo ejecutor.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento al grupo pyme y a la aprendiz Viviana Cetina	26 de octubre de 2024	Equipo ejecutor Victoria Soto Ángela Sánchez Gina Mendoza Diana Rodríguez Diego Pérez	Victoria Soto Angela Sanchez. Gina Licet Mendoza M

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Viviana Cetina	FICHA 2824368 TGTH JFS	SI	Aprendiz	Viviana Cetina
Paula Munar	Aprendiz FICHA 2824368 TGTH JFS	SI	Aprendiz	Paula Munar
Johana Pinzón	Aprendiz FICHA 2824368 TGTH JFS	SI	Aprendiz	
Sandra Milena Barreto	Aprendiz FICHA 2824368 TGTH JFS	SI	Aprendiz-Líder de la ficha	Sandra B

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 1311			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 8:30
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/esn-dbve-doh	**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 287430 TGTH 2874042 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.

El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada de las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.

Competencia: **210201009.** Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- **21020100905** - Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.
- **21020100904** - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.
- **21020100903** - Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.
- **21020100902** - Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción.
- **21020100901** - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.

Competencia: **210201008 -** Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. Instructor John Darío Fontal Aponte.

Resultados de aprendizaje:

- **21020100801** - identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.

- **21020100802** - fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.

- **21020100803** - aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.

- **21020100804** - realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

Competencia: **210201016 -** Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes. Instructora Martha Janeth Rojas Gómez.

- **21020101603** - Estructurar el sistema de gestión de la información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

- **21020101604** - Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo a las necesidades y normas vigentes en la organización.

- **21020101601** - Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización.

Competencia: **210201006 -** Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase I. Instructor Diego Fernando Reyes Pedraza.

- **21020100601 -** verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.

- **21020100603** - procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- **21020100605** - diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.

- **21020100602** - Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización.

- **24020150107**- Validar las novedades de acuerdo a su origen

Competencia: **240201501**.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Resultados de aprendizaje:

- **24020150101**.Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

- **24020150102**. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

- **24020150103**. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

- **24020150104**. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

- **24020150105**. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

- **24020150106**. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

- **24020150107**.Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

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

Las franjas de formación se han desarrollado de manera exitosa en la presencialidad en los ambientes de formación proponiendo las diversas estrategias para el proceso de enseñanza aprendizaje; class room, drive, nuevas competencias a partir del pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades se han aplicado, estudios de casos, drive, lúdicas, aprendizaje basado en problemas, power point, debates, infografías, videos, presentaciones, juego de roles, socializaciones, entre otras herramientas las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices.

En cuanto a la ejecución eficiente de las actividades semanales de aprendizaje, se han desarrollado a través de un Drive, class rom y se retroalimenta a los aprendices con un Excel.

Dentro de las metodologías propuestas para la formación se trabaja de manera colaborativa por equipos de trabajo en ambiente de formación y trabajo individual para poder hacer el seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los aprendices.

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

- **Nombre del Proyecto Formativo**: 278139 - Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las mipymes del distrito capital.

Fase: II

- Trimestre De Formación: IV
- Nombre Del Proyecto: 278139 Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las pymes de la del Distrito Capital.
- Actividad Del Proyecto: Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes

El tiempo y ejecución de la fase es de un trimestre, se pretende con el aporte de cada una de las competencias designadas, fortalecer el proceso pedagógico de los aprendices y el acompañamiento que ellos llevan a cabo con cada una de las organizaciones asesoradas de su proyecto.

La finalidad de esta fase es realizar un diagnóstico en cada una de las dependencias o en cada actividad desempeñada en la microempresa seleccionada para determinar sus oportunidades, fortalezas, debilidades y amenazas.
Por otra parte, pretendemos motivar en los aprendices y aprendizas en el respeto compromiso, responsabilidad y buen trato entre todos los integrantes.

Entregables a desarrollar en la Fase de proyecto:

- Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo: Elaborar una propuesta de manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme, página Web.

- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes Fase II: Simular un proyecto de Proveer Información de TH, para mejorar el uso de las TIC en la Pyme.
- Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias

establecidas por la organización: Manual de estructuras de salarios.

- Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. Fase I: Reglamento interno de trabajo, Liquidación de la nómina aplicada al proyecto pyme. (Mínimo 10 trabajadores, no pueden ganar menos del mínimo).

Académica: En términos generales, los aprendices de la ficha son responsables presentan compromiso con las actividades.

Actitudinal: Son aprendices que en la mayoría muestran participación activa y cumplimiento de actividades en las competencias. Se presenta deserción, Camilo Andrés Parrado Basto.

Los proyectos ejecutados por la ficha 2874030 se relacionan a continuación:

Nombre de la Mipyme	Integrantes
Mipyme 1 Naranjo	Kevin Ariza YAdis Herrera Norma Barón Sofía Ortega Carolina Paez
Mipyme 2 Wigor	Natalia Manosalva Kevin López Vanesa Mesa Lilianis González Marinela Vizcaíno

Los proyectos ejecutados por la ficha 2874042 se relacionan a continuación:

Nombre de la Mipyme	Integrantes
Mipyme 1 BLINDAR SECURITY	Caterine Aterhortua Ingrid Macias Diana Cortes Yuli Martínez Derly Nonsoque
Mipyme 2 IMPLAST SANABRIA	María Camila Angulo Georgina Beleño
Mipyme 3 **ELECTROEDGAR**	Felipe Chacón Juliana García Michael Navarro

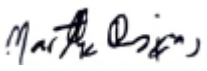
	Tatiana Soto Sandy Fábrega

El equipo ejecutor adelantará la sustentación de la Ficha 2874030 TGTH - 2874042TGTH en los tiempos asignados por la coordinación que será el 16 de noviembre las 10:40 a.m, el instructora Linda López realizará el acompañamiento, instructor Diego, Instructora Martha, Deisy, Dario pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación. Presentar un informe de sustentación.

CONCLUSIONES

1.Se ha evidenciado durante el proceso de formación algunos aprendices de las fichas que cumplen con los lineamientos.
2. A la fecha se han ejecutado el 50% de las actividades de cada una de las competencias.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el IV trimestre	Del 11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	Linda María López cañón	    Liliana Mora R.
Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 5 en el OneDrive.	Del 11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Linda María López cañón	SENA CGA / JFS	SI		
Jonh Darío Fontal Aponte.	SENA CGA / JFS	SI		
Diego Fernando Reyes Pedraza.	SENA CGA / JFS	SI		
Martha Yaneth Rojas Gómez.	SENA CGA / JFS	SI		
Deisy Liliana Moreno Rodríguez.	SENA CGA / JFS	SI		Liliana Moreno R.

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.

ANEXO



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	2824367
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Diego Fernando Reyes Pedraza
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
PERIODO	05 de octubre al 8 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	24-ago	%	Observaciones
1		1.007.424.546	BERNAL VASQUEZ BRYAN CAMILO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
2	CC	52.979.525	BETANCOURT ORJUELA LUISA FERNANDA	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
3	CC	1.024.604.002	BORRERO CARRASCO KRISBEL ELIZABETH	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
4	CC	1.073.683.240	CARDONA GONZALEZ DENISSE ADRIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
5	PPT	1.024.496.083	CULMA YARA MARIA ALEJANDRA	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
6	CC	1.000.347.749	DELGADO PRADA LAURA ELIZABETH	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
7	CC	1.014.476.039	DIAZ MARTINEZ JOHN ESTEBAN	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	18%	
8	CC	1.021.662.537	ENCISO ESPITIA DANIELA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
9	CC	1.032.487.255	FLOREZ PALACIOS DIANA PATRICIA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
10	CC	1.000.379.566	FUERTES DIAZ MIGUEL ANGEL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	9%	
11	CC	1.020.806.686	GALVIS RIVERA DANIEL FERNANDO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
12	CC	1.014.186.599	GARZON VARGAS LUISA FERNANDA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
13	CC	1.022.929.273	GOMEZ MENDEZ JOHANA ANDREA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
14	TI	1.033.771.513	GUTIERREZ CORDERO YEIMMY ANDREA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15	CC	1.005.303.603	HERREÑO CORTEZ YULIETH VANESA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC	1.031.170.406	LOPEZ ALVAREZ KAREN ELIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	9%	
17	CC	1.073.714.463	LOPEZ CHAPARRO MERLY ALEXANDRA	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
18	TI	1.074.810.418	MALAMBO PAEZ LINETH XIMENA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19	CC	1.022.368.626	MORENO ACERO DANIEL ANDRES	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC	1.020.779.847	NOSSA ROMERO KIMBERLY DANESA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	9%	
21	CC	1.001.065.535	PINEDA CARVAJAL YURY NATALIA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC	1.101.260.520	RODRIGUEZ ARGUELLO ESTEBAN	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	18%	
23	CC	1.023.968.182	ROMERO SABOGAL SOLANGY	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC	1.000.727.303	SILVA CANACUE DANIELA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25	TI			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35															0%	
36															0%	
37															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	2824368
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Diego Fernando Reyes Pedraza
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
PERIODO	05 de octubre al 8 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	4-nov	%	Observaciones
1	CC	1.004.806.258	Acevedo Garcia Maria Camila	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☑	☐	☐	☑	☑	36%	
2	CC	52.167.049	Avila Barragan Johanna	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
3	CC	1.033.751.245	Salas Morales Erika Vanessa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
4	CC	1.000.177.879	Sanabria Montoya Lizeth Johanna	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	9%	
5	PPT	1.013.691.702	Paez Amaya Gisela Alejandra	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
6	CC	1.056.908.618	Sandoval Briceño Yuly Tatiana	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☑	☐	☐	☐	18%	
7	CC	52.756.956	Sandra Milena Barreto Camargo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	9%	
8	CC	1.000.731.499	Karen Daniela Pedraza Rodriguez	☐	☐	☐	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	18%	
9	CC	1.007.421.004	Witiman Javier Ruiz Martinez	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
10	CC	1.019.111.560	Daniela Matta Ariza	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	9%	
11	CC	1.019.109.420	Sebastian Camilo Pachon Ruiz	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
12	CC	1.014.240.964	Cetina Mozo Viviana Andrea	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	45%	
13		1.012.464.638	Evelin Viviana Alarcon Sierra	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	9%	
14	CC	1.022.941.853	Laura Sofia Lievano Rubio	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	9%	
15	CC	1.012.437.270	Anggi Milena Jimenez Gutierrez	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	9%	
16	CC	1.075.671.279	Johanna Andrea Pinzon Lopez	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	9%	
17	CC	1.000.692.354	Paula Lorena Munar Monsalve	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26	TI			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	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 del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	2874030 - 2874042
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Diego Fernando Reyes Pedraza
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
PERIODO	05 de octubre al 8 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	4-nov	%	Observaciones
1	CC	1.005.275.374	KEVIN FERLEY ARIZA DELGADO	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
2	CC	1.023.038.985	LAURA SOFIA ORTEGA SOTO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	9%	
3	CC	1.026.566.683	YADIS NOHEMI HERRERA HERNANDEZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	9%	
4	CC	1.027.520.377	KEVIN LOPEZ HERRERA	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☑	☐	☑	☐	27%	
5	PPT	1.032.492.970	DIANA CAROLINA PAEZ MONTAÑA	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
6	CC	1.063.143.635	LILIANIS SIERRA GONZÁLEZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	9%	
7	CC	1.084.606.073	NATALIA ANDREA MANOSALVA BERNA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
8	CC	40.444.035	VELCY MARINELA VIZCAINO RODRIGUEZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
9	CC	53.066.875	NORMA CONSTANZA BARON AGUDELO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
10	CC	1.033.693.849	LAURA VANESA MESA CASTEBLANCO	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
11	CC	1.012.430.059	JOHANA CATERINE ATEHORTUA ALARCON	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
12	CC	1.012.455.925	CAMILO ANDRES PARRADO BASTO	☐	☐	☐	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	64%	
13		1.016.070.282	DANIEL FELIPE CHACON RODRIGUEZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
14	CC	1.023.368.201	JULIANA ALEJANDRA GARCIA RUEDA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☑	☑	☐	27%	
15	CC	1.025.141.441	MICHAEL STIVEN CHAVARRO CRUZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC	1.033.745.328	JEIMY TATIANA SOTO BETANCOURT	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17	CC	53.016.123	DIANA CAROLINA CORTES VASQUEZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18	CC	1.069.483.157	MARIA CAMILA ANGULO QUIÑONEZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	9%	
19	CC	1.000.722.643	DERLY GINET NONSOQUE FITATA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC	1.002.355.672	INGRID JOHANA MACÍAS MOLINA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	9%	
21	CC	1.030.708.456	GEORGINA ISABEL BELEÑO PEDROZO	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☑	☐	☐	☑	☑	36%	
22	CC	1.022.426.390	YULY KATHERIN MARTINEZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☑	18%	
23	CC	1.065.583.583	SANDY DANIELA FABREGA RODRIGUEZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC	1.192.909.473	DENCY VALENCIA MOSQUERA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26	TI			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	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 Emprerial
NÚMERO DE FICHA	2996023 - 2996024
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Diego Fernando Reyes Pedraza
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes
PERIODO	05 de octubre al 8 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	%	Observaciones
1	CC	1.050.948.113	Yinela Michelle Perez Torres	☐	☐	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	18%	
2	CC	1.003.374.687	Dany Yiselht Dagua Julicue	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
3	CC	1.077.632.274	Maryury Chaucarama Moya	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	9%	
4	CC	1.0.72.427.184	Luz Angela Calle Henandez	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
5	PPT	52.919.515	Briyin Johana Monroy González	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
6	CC	1.000.323.400	Navarro Diaz Carlos Daniel	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
7	CC	1.081.513.477	Lorena Claros Toledo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
8	TI	102.346.918	David Santiago Salgado Diaz	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	9%	
9	CC	1.021.393.827	Esteban Carvajal Cortes	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
10	CC	1.001.061.740	Laura Elena Salazar Martinez	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
11	TI	1.013.117.670	Julian Arley Romero Neira	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	9%	
12	CC	1.006.865.793	Monica Patricia Peña Ramirez	☑	☐	☐	☑	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☑	36%	
13	CC	1.023.032.508	Lady Vanessa Arevalo Avendaño	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
14	CC	1.003.097.708	Alys de Jesus de la Rosa Herrera	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	9%	
15	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26	TI			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36															0%	
37															0%	
38															0%	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA

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: 2824368 - 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: 2824367 - 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: 2874030 - 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: 2996023 - 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.

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:	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
• 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

• 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 : 26,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 66,60

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	93,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 93,00

INSTRUCTOR: DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA