PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 17 de noviembre del 2024

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855863
Coordinador académico – G11
Coordinación académica jornada fines de semana
Ciudad

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

Referencia: C01. PCCNTR 5855863 del año (2024)

Pedro Felipe Velandia Cabrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5819362 de Ibagué, 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: Valor y forma de Pago: 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 VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el (17) de (mes) de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa 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:

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.	Seguimiento y evaluación a la formación profesional, por medio de plataforma Google Drive a las fichas 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
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	Desarrollar y orientar de manera presencial la competencia de cultura física a las fichas: 2874027, 2925300, 2925314, 2874030, 2874042, 2925350 TGTH y las fichas 2925326, 2925327 TSDB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB

	se presenten en el proceso de formación		
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.	Seguimiento y evaluación a la formación profesional, por medio de plataforma Google Drive a las fichas 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
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.	Seguimiento y evaluación a la formación profesional, por medio de plataforma Google Drive a las fichas 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
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	Desarrollar y orientar de manera presencial la competencia de cultura física a las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas	Desarrollar y orientar de manera presencial la competencia de cultura física a las fichas: 2874027,	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 -

	asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización	2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
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.	Desarrollar y orientar de manera presencial la competencia de cultura física a las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reunión de equipos ejecutores alistamiento a la formación e inicio del proceso formativo del IV trimestre a las fichas 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
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	Reunión de equipos ejecutores alistamiento a la formación e inicio del proceso formativo del IV trimestre a las fichas 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
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.	Reunión de equipos ejecutores alistamiento a la formación e inicio del proceso formativo del IV trimestre a las fichas 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del	Reunión de equipos ejecutores alistamiento a la formación e inicio del proceso formativo del IV trimestre a las fichas 2996023 - 2996024 TGE –	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE –

	Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Desarrollar y orientar de manera presencial la competencia de cultura física a las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
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.	Desarrollar y orientar de manera presencial la competencia de cultura física a las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
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	Desarrollar y orientar de manera presencial la competencia de cultura física a las fichas: 2874027, 2925300, 2925314, 2874030, 2874042, 2925350 TGTH y las fichas 2925326, 2925327 TSDB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de	Desarrollar y orientar de manera presencial la competencia de cultura física a las fichas: 2874027,	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 -

	los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	2925300, 2925314, 2874030, 2874042, 2925350 TGTH y las fichas 2925326, 2925327 TSDB	2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Desarrollar y orientar de manera presencial la competencia de cultura física a las fichas: 2874027, 2925300, 2925314, 2874030, 2874042, 2925350 TGTH y las fichas 2925326, 2925327 TSDB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
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.	Seguimiento y evaluación a la formación profesional, por medio de plataforma Google Drive a las fichas 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Desarrollar y orientar de manera presencial la competencia de cultura física a las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
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	Desarrollar y orientar de manera presencial la competencia de cultura física a las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Desarrollar y orientar de manera presencial la competencia de cultura física a las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB 2925350 TGTH y las	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos	Desarrollar y orientar de manera presencial la	Acta semana V, listado de asistencia, horas

	por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	competencia de cultura física a las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
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	Desarrollar y orientar de manera presencial la competencia de cultura física a las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB
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	Desarrollar y orientar de manera presencial la competencia de cultura física a las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB	Acta semana V, listado de asistencia, horas Sofía mes de octubre de las fichas: 2996023 - 2996024 TGE – 2996058, 2925365 TGTH – y 2824375 TGB

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

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

2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el número de planilla 9474692252 aportes en línea del mes de octubre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (75) folios

Cordialmente,

Firma

Pedro Felipe Velandia Cabrera

Contratista

C.C. No. 5819362

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.5855863 de 2024**

Coordinadora Académico – Instructor G11

ACTA No. 1300			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/isi-wjdn-upv	**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 2824375 TGB 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.

A continuación, se relaciona cada una de las competencias y el instructor responsable de ellas.

Competencia	Instructor Designado
Orentación de actividades de lectoescritura (Fase 1)	Jorge Enrique Burgos Saavedra
Orientación de actividades de lectoescritura (Fase 2)	Jorge Enrique Burgos Saavedra
Interacción en Lengua Inglesa (Fase 2)	Victoria Inés Soto Ospino
Orientación de procesos de investigación aplicada	Alex Peña Sierra
Gestion de emprendimiento	Alex Peña Sierra
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales	Pedro Felipe Velandia Cabrera

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

Hoy podemos decir, que con la articulación de las tecnologías de la información y comunicación TIC y las nuevas metodologías de enseñanza están cambiado los entornos educativos a nivel mundial impulsando mejores resultados académicos de los aprendices.

En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme.

Es así, que partiendo de un problema real, en lugar del modelo teórico tradicional, se evidencia mejoraras en la capacidad de retener conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar nuevas competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos y la plataforma territorium para las evaluaciones de las evidencias de desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

La ficha presenta bajo rendimiento académico e intermitencia en la asistencia en especial Karen Sofía Galeano, Nicol Sánchez Pulido y Laura Vanessa Pérez

La mipyme 1-Biblioteca Fundación Proyecto de Vida, integrada por Karen Sofía Galeano González, Jesús David García Estupiñán y Leslie Nicole Sánchez Pulido les falta compromiso en las actividades de cada competencia y su rendimiento académico no es el mejor. Además la asistencia a formación es intermitente.

La aprendiz Laura Vanessa Pérez Monroy está asistiendo a formación de manera intermitente.
3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Los aprendices de la ficha 2824375 TGB se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.

- Código del proyecto 2002183.
- Fase del proyecto: 3 – Ejecución.
- Trimestre que cursa: Quinto

Los proyectos ejecutados por la ficha se relacionan a continuación:

Nombre de la Mipyme	**Integrantes**
Mipyme 1 Biblioteca Fundación Proyecto de Vida	Galeano González Karen Sofía García Estupiñán Jesús David Sánchez Pulido Leslie Nicole
Mipyme 2 Biblioteca Escuela Taller	Pérez Monroy Laura Vanessa Pineda Torres Martha Alejandra

		Sanabria Acosta Xara Kamila, Bedoya Paz Laura Karina Alejandra Herrera Castro
	Mipyme 3 Biblioteca Comunitaria Casa Viva	Cetina Duarte María Angélica Sandoval Rodríguez Leidy Tatiana Caho Arciniegas Jorge Alexander Rodríguez Calderón Luis Eduardo
	Mipyme 4 Colegio CEDID- Cuidad Bolívar	Moreno Darlenis Castellanos Pardo Paula Saray

CONCLUSIONES

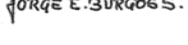
A nivel de conclusión se evidencia que los grupos mipyme vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades. Además, se continúa avanzando para los entregables de cada una de las competencias.

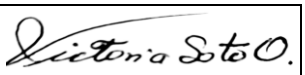
Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la Calidad de la Formación – Punto de control.	Nov. 11 2024-Dic. 07 2024.	Jorge E. Burgos S. Victoria Inés Soto Ospino Alex Peña Sierra Pedro Felipe Velandia Cabrera	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el III Trimestre.			

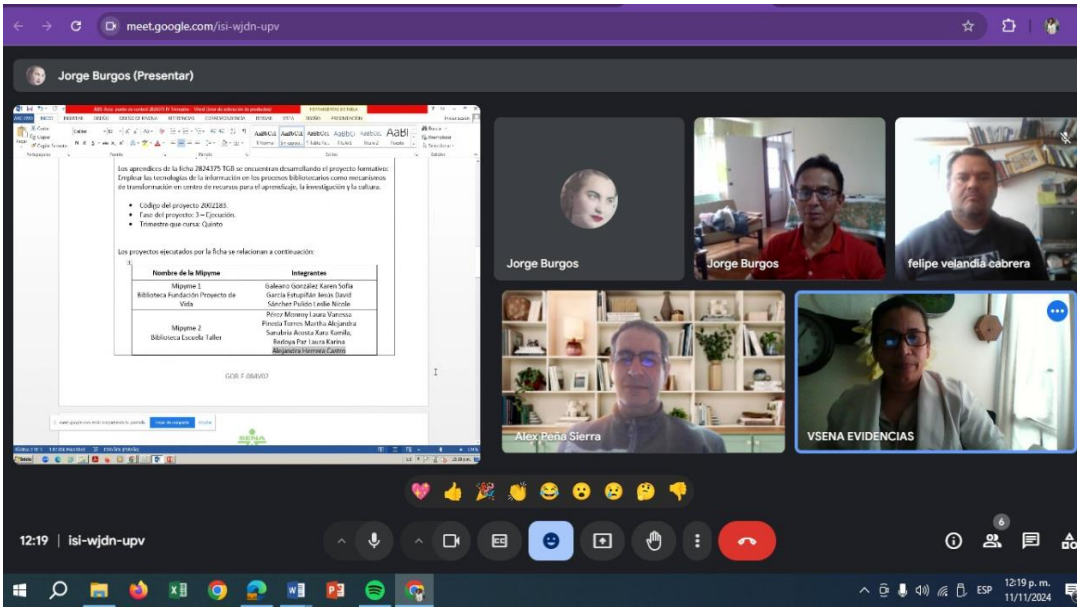
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jorge E. Burgos S.	SENA CGA / JFS	SI		

Victoria Inés Soto Ospino	SENA CGA / JFS	SI		
Alex Peña Sierra	SENA CGA / JFS	SI		
Pedro Felipe Velandia Cabrera	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS



ACTA No. 1322		
ACTA PUNTO DE CONTROL		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 8:30	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/kmy-rmoj-aos	**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 2925365 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 presenta el cronograma planeado manifestando:

Instructor	Competencia	Observaciones
Luis Alberto Chaves Sabogal	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma.
Alexandra Camelo Bohórquez	Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma.
Nazli Baquero Zuluaga	210201033- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización y sus resultados de	Se han cumplido con las actividades y el cronograma

	aprendizaje	
Pedro Felipe Velandia Cabrera	240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma
Edinson Medina Palacios	210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma

Los instructores manifiestan que no ha fluido las sesiones presenciales en la formación y su programación en debida forma.

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

Para el desarrollo de los contenidos de las competencias en esta etapa de la formación cada uno de los instructores ha utilizado las diferentes metodologías y estrategias así:

Instructor	Competencia	Metodologías y estrategias
Luis Alberto Chaves Sabogal	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	Utiliza herramientas virtuales como drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.
Alexandra Camelo Bohórquez	Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Utiliza herramientas virtuales como drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.
Nazli Baquero Zuluaga	210201033- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal	Utiliza herramientas virtuales como drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones,

	vigente y las políticas de la organización y sus resultados de aprendizaje	didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.
Pedro Felipe Velandia Cabrera	240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Utiliza herramientas virtuales como drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.
Edinson Medina Palacios	210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Utiliza herramientas virtuales como drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.

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

Cód. Proyecto 278139: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano.

Fase II: Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.

Actividad de la fase. Diseñar y codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida. Trimestre: 3to. La sustentación del proyecto será el próximo trimestre.

El equipo de instructores del trimestre de formación de la ficha 2925365 TGTH ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables en cada una de las competencias para que puedan ser aplicadas en la sustentación del proyecto formativo que se realizará en el próximo trimestre académico, correspondiente a la etapa de planeación, cuya actividad del proyecto se describió anteriormente.

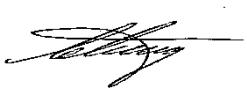
A la fecha se ha cumplido con el cronograma planeado en cada competencia, así:

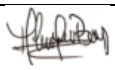
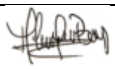
Instructor	Competencia	Productos entregables
Luis Alberto	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los	Elaboración de formato utilizando herramientas informáticas, aplicado a la gestión del Talento Humano.

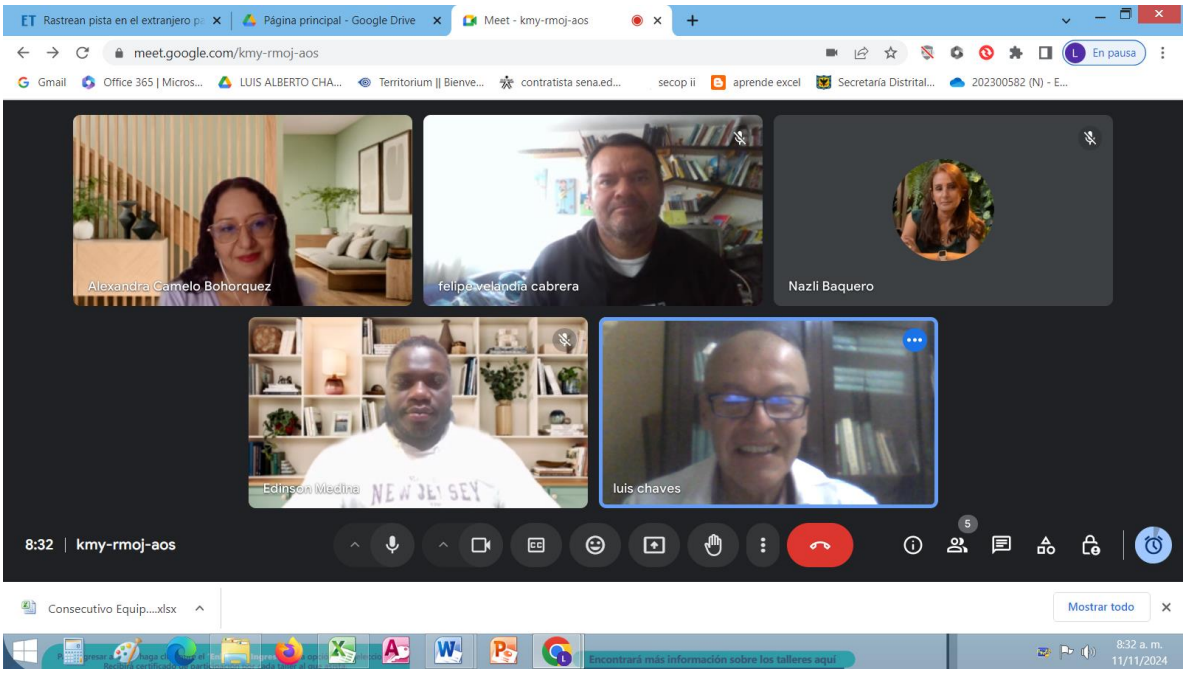
Chaves Sabogal	procedimientos establecidos vigentes.	
Alexandra Camelo Bohórquez	Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Manual del proceso de Selección de la pyme.
Nazli Baquero Zuluaga	210201033- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización y sus resultados de aprendizaje	Presentar una propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.
Pedro Felipe Velandia Cabrera	240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable.
Edinson Medina Palacios	210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Manual de vinculación.

CONCLUSIONES

Como conclusión se puede informar que la ficha 2925365 TGTH está totalmente comprometida con la formación académica, demostrando su interés, participación y cumplimiento de las actividades asignadas y se encuentran orientados hacia la sustentación del proyecto formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto formativo	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	Luis Alberto Chaves Sabogal Alexandra Camelo Bohórquez Nazli Baquero Zuluaga Pedro Felipe Velandia Cabrera Édison Medina Palacios	    
Continuar con el acompañamiento del proceso formativo de la ficha	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Luis Alberto Chaves Sabogal	SENA CGA / JFS	
Alexandra Camelo Bohórquez	SENA CGA / JFS	
Nazli Baquero Zuluaga	SENA CGA / JFS	
Pedro Felipe Velandia Cabrera	SENA CGA / JFS	
Edinson Medina Palacios	SENA CGA / JFS	


Rastrean pista en el extranjero pa
Página principal - Google Drive
Meet - kmy-rmoj-aos
meet.google.com/kmy-rmoj-aos
En pausa
Gmail
Office 365 | Micros...
LUIS ALBERTO CHA...
Territorium || Bienve...
contratista sena.ed...
secop ii
aprende excel
Secretaría Distrital...
202300582 (N) - E...
Alexandra Camelo Bohorquez
felipe velandia cabrera
Nazli Baquero
Edinson Medina
luis chaves
8:32 | kmy-rmoj-aos
Consecutivo Equip....xlsx
Mostrar todo
Encontrará más información sobre los talleres aquí
8:32 a. m.
11/11/2024

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto Formativo: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
- Fase del Proyecto: Análisis e Investigación.
- Actividad de Proyecto Formativo: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.

    - Competencia

    210601013: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. - Diego Fernando Reyes Pedraza

    Resultados de aprendizaje

    21060101301. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

    21060101302. Clasificar documentos comerciales y títulos valores.

    21060101303. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.

    21060101304. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

    21060101305. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

    21060101306. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.

21060101307. Diligenciar los soportes contables.

21060101308. Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.

21060101309. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

21060101309. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

21060101310. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

- Competencia

240201500. 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.

Resultados de aprendizaje

2402015007. Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

24020150008. Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional**.**

24020150009. Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

- Competencia

210601003. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2. Eliana Chaves Aguilera.

Resultados de aprendizaje

21060100303. Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la Organización.

21060100304. Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (480 horas):

2. PRESENTACIÓN



Tomado de: https://wuombo.com/que-es-una-startup/

El programa de Tecnólogo en Gestión Empresarial, se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente actividades relacionadas con el análisis serio de información para la gestión integral de los recursos de una empresa, la formulación de proyectos o de planes de negocio. Bienvenidos a su tercer trimestre de formación.

El proceso formativo en el SENA está orientado al desarrollo de habilidades y capacidades para el trabajo donde también en este proceso es fundamental el desarrollo integral del aprendiz, es decir el aprendiz SENA debe desarrollar también competencias para la vida basado en las actitudes, valores y principios que requiere el mundo laboral y productivo.

En este desarrollo integral de aprendiz se orientan el proceso formativo a través del trabajo colaborativo, que requiere de un gran compromiso, liderazgo, toma de decisiones, y responsabilidad en el desarrollo tanto de las actividades individuales como colaborativas.

Las actividades de la presente guía están dadas de acuerdo con los procesos y contenidos estructurales de cada competencia que con lleven a la realización de la fase programada del proyecto "ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO", en el cual ustedes son quienes aplicando los criterios y conocimientos de dichas competencias evidenciaran los resultados al proyecto formativo con los conocimientos propios adquiridos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Intervenir en el desarrollo de los programas.

Descripción de la actividad: Se deben establecer bases sobre el conocimiento e importancia de la Intervención en los programas de mejoramiento organizacional para fortalecer el proyecto formativo en el marco de la investigación para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proceso formativo.

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación asignados, LMS dispuesto por el SENA, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.

Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos.

Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

Evidencias de aprendizaje: Taller con las actividades propuestas.

Instrumentos de evaluación: Guía de observación, Mapa conceptual, Talleres, Investigación, Herramientas digitales para evaluar, Juegos.

Duración de la actividad: 40 horas.

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.

Descripción de la actividad: Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito la siguiente norma de competencia laboral:

Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Empresarial, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza.

Descripción de la actividad: Dibuje a través de un mapa mental con por lo menos 10 beneficios que aporta la actividad física en la vida laboral y en la salud.

Al momento de realizar ejercicio, escriba cuales serían las recomendaciones antes de empezar una rutina de ejercicios para evitar cualquier malestar durante o después del ejercicio. Describa que es una valoración física, antropométrica y que es el índice de masa corporal (IMC) en la actividad física.

Ambiente requerido: Google drive y gimnasio.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mapa mental, conceptual, foros, trabajo práctico en clase Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto, toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: Bases de datos, biblioteca digital Sena.

Duración de la actividad: 4 horas.

Procesar la información.

Descripción de la actividad: Las actividades estimadas a desarrollar de la presente guía está asociada a los procesos y contenidos estructurales de la competencia "*Proponer alternativas de solución– Fase I*", que conllevan a la participación y realización de la fase programada del proyecto, aplicando los criterios y conocimientos adquiridos. Es fundamental hacer un acercamiento a los procesos administrativos de la idea de negocio y de operatividad empresarial susceptibles de ser analizados desde la competencia, - por lo que es crucial-, la participación activa en la elaboración cumplida de cada una de las actividades propuestas.

Ambiente requerido: 401 CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.

- Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes.

Materiales de formación: Computadoras.

Material de apoyo: Herramientas tecnológicas - TIC

Duración de la actividad: General 110 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación

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

Intervenir en el desarrollo de los programas.

Es importante obtener conocimientos básicos en el Proceso administrativo contextualizando los procesos para desarrollar habilidades de planeación estratégica en la organización con el cliente interno y el cliente externo.

Se debe desarrollar el respectivo taller asignado en la semana por la Instructora y se socializará en la formación para aclarar conceptos técnicos y experiencias vividas en el sector Real por cada uno de los participantes del proceso de formación. Los temas a trabajar son los siguientes:

Matriz Dofa

Matriz Dofa Cruzada

Matriz Pestel

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación asignados, LMS dispuesto por el SENA, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.

Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos.

Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

Evidencias de aprendizaje: Elaboración de Matrices.

Instrumentos de evaluación: Guía de observación, Mapa conceptual, Talleres, Investigación, Herramientas digitales para evaluar, Juegos.

Duración de la actividad: 40 horas.

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.

Responda los siguientes interrogantes:

1. ¿Qué es la contabilidad?
2. ¿Cuál es la importancia de la contabilidad para las empresas?
3. ¿Qué desventajas tendría una empresa al no tener contabilidad?

Responda en su grupo de trabajo y socialice su respuesta al grupo para un debate.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 901

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza.

ACTIVIDADES SEMANA 2

Descripción de la actividad: Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud - Elabore una sesión de actividad física siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje.

Ambiente requerido: Virtual y gimnasio

Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto, toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del Sena.

Duración de la actividad: 4 horas.

ACTIVIDADES SEMANA 3

Descripción de la actividad: Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.

Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca duarnte el ejercicio.

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Materiales de formación: Computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto, toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del sena

Duración de la actividad: 4 horas.

ACTIVIDADES SEMANA 4

Descripción de la actividad: Realice una actividad de acondicionamiento aplicando los principios para el entrenamiento de la fuerza y el entrenamiento con el método concurrente.

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto, toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del Sena.

Duración de la actividad: 4 horas

ACTIVIDADES SEMANA 5

Descripción de la actividad: Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.

Ambiente requerido: drive y gimnasio.

Materiales de formación: Computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto, toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del Sena

Duración de la actividad: 4 horas.

ACTIVIDADES SEMANA 6

Descripción de la actividad: Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas - Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia.

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto, toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del Sena.

Duración de la actividad: 4 horas.

ACTIVIDADES SEMANA 7

Descripción de la actividad: Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física. Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida.

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Materiales de formación: Computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto, toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del Sena.

Duración de la actividad: 4 horas.

ACTIVIDADES SEMANA 8

Descripción de la actividad: Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto, toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del Sena

Duración de la actividad: 4 horas.

ACTIVIDADES SEMANA 9

Descripción de la actividad: Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Evidencias de aprendizaje: Actividades prácticas y trabajaos de conocimiento

Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto, toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del Sena

Duración de la actividad: 4 horas.

Procesar la información.

En el desarrollo de las actividades de la competencia Procesar la informacion (…) identificarán conceptos relacionados con Técnicas Estadísticas para el Cálculo de la Muestra: Conceptos básicos de medición (población y muestra), Información primaria y secundaria: técnicas para el registro de información secundaria como la encuesta y técnicas para la recolección de información primaria como la observación, listas de chequeo, entrevistas, grupos focales, etc.

Descripción de la actividad: Responder a las preguntas:

¿Qué importancia cree que tiene la aplicación de la estadística en una investigación?

¿Interpreta de manera fácil información a través de graficas?

¿Cómo cree que se puede registrar la información recolectada para poderla analizar?

Ambiente requerido: convencional

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Intervenir en el desarrollo de los programas.

Es importante apropiarse de los conocimientos obtenidos durante el desarrollo del proceso formativo para crear la Matriz Dofa Cruzada de la idea de negocio y evocando el Modelo Pedagógico del SENA donde el Aprendiz es el Actor de su propio proceso guiado por el Instructor en el proceso de apropiación del conocimiento.

Matriz EFE

Matriz EFI

Matriz Peyea

Comunicación Organizacional

Descripción de la actividad: Se debe realizar la respectiva investigación solicitada por la Instructora para elaborar la Matriz indicada.

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación asignados, LMS dispuesto por el SENA, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.

Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos.

Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

Evidencias de aprendizaje: Matriz EFE y EFI

Instrumentos de evaluación: Guía de observación, Mapa conceptual, Talleres, Investigación, Herramientas digitales para evaluar, Juegos.

Duración de la actividad: 40 horas.

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.

1. Inducción a la competencia - Comerciante: Concepto, deberes y requisitos
2. Empresa: concepto, clasificación, requisitos - Sociedades: Concepto, clasificación
3. Documentos legalización empresa: RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES, Bomberos, Certificado de Sanidad, Sayco y Acinpro
4. Documentos contables internos y externos – Conceptualización - Taller práctico sobre elaboración de documentos
5. Decreto 2649/1993, saldos de cuentas y clasificación de las cuentas - Decreto 2650/93, Conceptualización del PUC - socialización Calificaciones I corte
6. Partida doble: Concepto - Transacciones simples
7. Taller Transacciones simples - Conceptualización de Impuestos y mecanismos de Retenciòn: IVA, reteiva, ICA, reteica, Renta y retenciòn en la fuente
8. Taller IVA, Reteiva, Reteica, y Retención en la fuente - Socialización calificaciones II corte
9. Taller IVA, Reteiva, Reteica, y Retención en la fuente -Socialización calificaciones II corte
10. Entrega de calificaciones y juicios evaluativos II corte
11. Ejercicio de repaso Fase I
12. Conceptualización: sistemas de inventarios y métodos: UEPS,PEPS, y Promedio Ponderado; Taller práctico kárdex métodos: UEPS, PEPS, y Promedio Ponderado

13. Nomina: Concepto, Devengado, deducido, Neto pagado Plantilla de trabajo liquidación de nómina y cálculo de horas extras; Taller sobre Cálculo de total devengado, total deducido y neto a pagar
14. Taller sobre prestaciones sociales, aportes parafiscales y seguridad social; Contabilización Nómina explicación - socialización Calificaciones I corte
15. Taller contabilización Nómina ejercicio practico, contabilización Nómina aplicado a ejercicio previo para realizar estados financieros
16. Taller transacciones saldo de cuentas ejercicio previo a estados financieros
17. Sustentación del proyecto
18. Corrección taller transacciones saldo de cuentas. Estados financieros: concepto, balance de prueba, Balance general y Estado de resultados - Taller práctico Balance de Prueba - Taller práctico Balance general y Estado de resultados
19. Entrega de calificaciones y juicios evaluativos II corte

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

Procesar la información.

Tema: Tipos de Investigación.

Descripción de la actividad: Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Fuentes de Información

Descripción de la actividad: Elaborar un mapa de cajas en donde se especifique los tipos de información, describiendo los conceptos y características de cada uno.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Tipos Variables

Descripción de la actividad: Realizar un cuadro comparativo de las variables cualitativas (Nominales-ordinales) y cuantitativas (Discretas – continuas).

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Investigación Científica

Descripción de la actividad: Diseñar diferentes organizadores gráficos en los cuales se evidencie todo lo pertinente a investigación científica.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Estructura del proyecto de investigación

Descripción de la actividad: Explicar los componentes del proyecto de investigación por medio de un mapa conceptual.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Instrumentos de Recolección de Datos

Descripción de la actividad: Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación encaminados a la competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Introducción a la Estadística

Descripción de la actividad: Realizar presentación por medio de diapositivas de los siguientes temas: Origen de la estadística, conceptos básicos de la estadística, variables de la estadística, utilidad de la estadística y clasificación de esta.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Estadística descriptiva, población y muestra.

Descripción de la actividad: Elaborar mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo, población y muestra.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Intervenir en el desarrollo de los programas.

Cultura Organizacional

Entregable

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación asignados, LMS dispuesto por el SENA, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis de casos, Trabajo Colaborativo, Juego de roles.

Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas.

Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

Evidencias de aprendizaje: Matriz Dofa Cruzada.

Instrumentos de evaluación: Mapa conceptual, Investigación, Herramientas digitales.

Duración de la actividad: 40 horas.

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.

Respetados aprendices después de haber estudiado las temáticas los invito a aplicar los conceptos estudios en las MiPymes que se acompañan. Para ello se debe realizar las siguientes actividades:

- Entregable de la Mipyme para contabilidad
- Nómina de la Mipyme que acompañan en Excel.
- Sistema básico de administración de inventarios.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

Procesar la información.

Tema: Aplicación de los Instrumentos de Recolección de Datos.

Descripción de la actividad: Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia (Encuesta).

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Tabulación de los Datos Recolectados

Descripción de la actividad: Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. Realizar registro de datos en tablas de frecuencia según indicaciones del instructor.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Medidas de Tendencia Central

Descripción de la actividad: Desarrollar taller de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda).

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Gráficos Estadísticos

Descripción de la actividad: Realizar una infografía donde se relacione los diferentes tipos de gráficos estadísticos. Elaborar organizadores gráficos que le permitan exponer todo lo relacionado con distribución de frecuencias.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Informe de la Información Recolectada

Descripción de la actividad: Realizar y presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos plasmando el análisis y la conclusión de los mismos.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 5 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		PROCESAR LA INFORMACIÓN • Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación. • Diseñar los instrumentos de recolección	**PROCESAR LA INFORMACIÓN** **Evidencias de Conocimiento**: Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto. **Evidencias de Desempeño:** Aplica con diligencia y responsabilida	**PROCESAR LA INFORMACIÓN** Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a los tipos de estadistica identificando las diferencias de cada uno. Registra, tabula, analiza e interpreta la información recogida mediante los	• Listas de chequeo • Cuestionarios. • Talleres • Evaluaciones escritas • Exposiciones • Juego de roles • Trabajo en equipo Análisis de casosPlataforma LMS

		de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria. • Elaborar mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo, población y muestra • Desarrollar taller de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda). • Elaborar organizadores gráficos que le permitan exponer todo lo relacionado con distribución de	d los instrumentos de diagnóstico, registrando los datos en las tablas de frecuencia. Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas desde competencia y el proyecto formativo. Desarrolla con sentido ético los productos requeridos. Demuestra interés, diligencia y participación en el desarrollo de cada una de las actividades propuestas para el desarrollo de	instrumentos de recolección. Elabora y sustenta informe ejecutivo, plasmando los resultados obtenidos.	

		frecuencias. • Realizar una infografía donde se relacione los diferentes tipos de gráficos estadísticos. • Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia (Encuesta). • Identificar las variables	la fase del proyecto formativo. **Evidencias de Producto:** Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del instructor; tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad que se programe en la plataforma Zajuna. Presenta las actividades digitales bajo las normas establecidas por el instructor.		

		para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. • Presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos**.**			
Análisis e Investigación.	Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.	**Promover la interacción-Cultura física**: Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable**.**	**Promover la interacción idónea - Cultura física:** **Desempeño**: Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección	**Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física)**. - Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo.	Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Entrevista *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos*Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/0 cartillas

			y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física. **Evidencia de conocimiento :** Realiza las actividades propuestas en el gimnasio con dinamismo y dedicación Demostrando un desempeño eficaz en los ejercicios ejecutados en el espacio formativo de Cultura Física Presenta un programa de pausas activas en la unidad productiva cultura física. **Evidencia de producto**: elabore una	- Aplica los test de condición física - Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico - Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos.	

			propuesta de hábitos saludables en las MiPymes		
		Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Elaboración de: • Balance incial • Docuementos contables • Estado de resultado inicial • Nomina • Presupuestos • Indentificación de EEF • Inventario Kardex	**Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.** Construye e indetifica documentos contables Identifica los elementos de los estados financieros Evidencia el proceso de contabilización básico Construye balance inicial Construye estado de resultados Elaboración una nomina modelada para PYME	**Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.** Interpretar la normatividad vigente Identificar, los deberes y obligaciones de los comerciantes. Diferenciar entre actos mercantiles y no mercantiles Precisar el concepto de Sociedad Comercial. Identificar las diversas clases de Sociedades Comerciales. Clasificar la empresa de acuerdo a la actividad económica.	**Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.** Evaluaciones, infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres

		• Metodos depreciación • Libros mayores y balance • Costos y gastos	Presenta estados de costos	Identificar las características de cada una de las Sociedades Comerciales Clasificar La información contable teniendo en cuenta su naturaleza. Ordenar y distribuir los documentos soportes. Clasificar grupos de documentos contables, no contables. Registrar La información contable y financiera de acuerdo las normas y legislación vigentes Precisar las características y el manejo de cada Clase de Cuentas. Aplicar correctamente el principio de la partida doble.	

				Identificar los Estados Financieros. Diferenciar cada uno de los elementos de los Estado Financieros. IVA: Interpretar y aplicar la normatividad referida al Impuesto. Identificar las obligaciones de los responsables del impuesto. Diferenciar los regímenes que operan en el manejo del impuesto. Liquidar el impuesto según las diversas bases y tarifas Retención: Interpretar y aplicar la normatividad referida a la retención. Identificar las obligaciones de los agentes retenedores. Liquidar la retención según las	

				diversas bases y tarifas. ICA Procesar Los estados contables y financieros de acuerdo con la tecnología disponible en la Organización. Manejo de Inventarios de Mercancías: Entradas y Salidas Devoluciones. Sistemas de Registro de Inventarios (Periódico, Permanente). Métodos de Valuación. Manejo de kardex de existencias. Costo de ventas. Verificar la validez de la información registrada a través de balances de Comprobación Elaborar presupuestos y ajustarlos a la ejecución • Elaborar Los	

				estados contables y financieros teniendo en cuenta las normas y legislación vigentes.	
		Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2. Reflexión Competencia Planeación Estratégica Matriz Dofa Matriz Dofa Cruzada Matriz Pestel Matriz EFE Matriz EFI Matriz Peyea Comunicación Organizacional	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2. **Evidencias de Conocimiento** temáticas del programa de formación. Se desarrollarán procesos pedagógicos donde los aprendices interioricen y apliquen las habilidades de planeación estratégica y administración en los diferentes	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2. Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la Unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas	Talleres prácticos Juego de roles Dinámicas de grupo Pruebas de ejecución Presentaciones ejecutivas

		Cultura Organizacional Entregable	contextos laboral y social. **Evidencias de Desempeño:** Demostrar conocimientos para comunicar proyectos y temas laborales. Realizar instrumento de medida para diagnosticar el nivel de planificación y realización de informe del diagnóstico. **Evidencias de Producto:** Matriz Dofa Cruzada.	de mejoramiento. Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización. Planea e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la Unidad Administrativa.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2. Eliana Chaves Aguilera

Control: Es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando las fallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.

Coordinación: Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

Cooperación: Es el elemento esencial de la organización, y su grado varía de persona a persona. La contribución de cada persona al logro del objetivo común es variable y depende de las satisfacciones o insatisfacción percibidas imaginariamente como resultado de su cooperación.

Desempeño: Complementa el trabajo de los procesos de provisión de personal para seguir y localizar a las personas cuyas características sean adecuadas a los negocios de la empresa.

Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Empresa: Es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa el desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad.

Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto, debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de

trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

Métodos: Plan permanentemente que describe la manera de hacer una cosa para obtener un resultado determinado (Taylor).

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, Los canales de comunicación que unen los órganos, los nombres de quienes ocupan los cargos, etc.

210601013: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

- **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- **Estatuto Tributario:** Conjunto de normas que regulan la mayoría de los aspectos formales y sustanciales delrecaudo de impuestos en Colombia.
- **Contabilidad:** La contabilidad es una disciplina que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económica financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- **Ente económico:** Organización económica que se ocupa de generar ingresos a través de su actividad y también de consumirlos.
- **Débito:** Cargar o debitar una cuenta es hacer una anotación en él debe.
- **Crédito:** cargar o acreditar una cuenta es hacer una anotación en el haber o crédito.
- **Inventario:** es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.

Antiguamente lo normal era que los inventarios se realizaran por medio físico (se escribían en un papel), pero ahora se suelen mantener en bases de datos de manera centralizada a toda una empresa, aunque haya empresas o tiendas pequeñas que lo sigan haciendocon papel.

- **Sistema de inventarios: C**onjunto de procedimientos que permiten a la empresa conocer la cantidad de productos que mantiene en stock y monitorear su rotación.
- **UEPS**: El sistema UEPS sirve para vender a un precio diferente la mercancía que ya está almacenada; al basarsu costo en las últimas entradas, el costo de las primeras entradas se eleva. Cabe mencionar que este sistemaes de los menos usados, en comparación con el de «primeras entradas, primeras salidas» (PEPS) o el «precio medio ponderado» (PMP). Además, ha sido prohibido en muchos países por las **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**
- **PEPS:** El PEPS es un método de valuación o valoración de inventarios utilizado en el sistema de control permanente de inventarios, en donde se da salida a las primeras unidades que entraron al inventario.
- **Promedio ponderado:** Es el promedio a la cifra que resulta más idéntica o qué es la más cercana a la media aritmética.
- **IVA:** El IVA o Impuesto sobre el Valor agregado es un impuesto indirecto que grava el consumo final de productos y servicios producidos tanto en el territorio nacional como en el exterior.
- **Retención en la fuente:** La retención en la fuente (**Retefuente**) es el recaudo anticipado

de un impuesto, queocurre en el momento mismo en que ocurre el hecho generador del impuesto retenido.

- **Impuesto de renta y complementarios:** El impuesto sobre la renta y complementarios es un tributo de naturaleza directa, porque grava esencialmente a la persona natural o jurídica y tiene en cuenta los ingresoscomo base gravable, cabe aclarar que los mismos son aptos para producir un aumento en el patrimonio neto.

Impuesto de industria y comercio: Es el impuesto que se genera por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en un determinado municipio y se causa

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.

Cultura Física: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante la realización de actividades como deportes o ejercicios, que no solo buscan la salud del cuerpo, otorgándole actividad que lo aleje del sedentarismo y sus consecuencias, si no, también persigue la búsqueda de la plenitud y bienestar integral del ser humano del binomio cuerpo- mente.
Actividad física. Cualquier movimiento corporal producido por el cuerpo o por la contracción músculo esquelética que aumenta el gasto energético por encima del nivel basal

Condición física. Capacidad para llevar tareas diarias con vigor y el estado de alerta, sin fatiga excesiva y con energía suficiente para disfrutar de las actividades de tiempo libre.

Ejercicio físico. Es actividad física planeada, repetitiva, estructurada que ayuda a mejorar el mantenimiento de uno o más componentes de la aptitud física

Salud. Es una condición humana con las dimensiones físicas, sociales y psicológicas caracterizado por polos positivos o negativos

Entrenamiento. Es conocido como el rápido aumento de la condición física, psíquica, intelectual o técnico motor del hombre.

Cualidades físicas. Conjunto de componentes de la condición física, que intervienen en mayor o menor grado, en la consecución de una habilidad motriz.

Pausas activas. Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, con una duración continua de 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

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

Método científico: En su libro, Bernal indica que entiende el método científico como un conjunto de postulados, reglas y normas para el estudio y solución de los problemas de investigación institucionalizados por la comunidad científica reconocida.

Método: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

Metodología: Ciencia que estudia los métodos de conocimiento, aplicación coherente de un método.

Técnica: Conjunto de procedimientos y métodos de una ciencia, arte, oficio o actividad. 2. Conjunto de medios y conocimientos para el perfeccionamiento de los sistemas de obtención o elaboración de productos.

Actitud. Para Hernández, Fernández y Baptista (2003), es la "predisposición aprendida para responder de manera consistente ante ciertos objetos o símbolos", (p.368).

Análisis de varianza. Hernández, et al., (2003) lo definen como la "prueba estadística para analizar si más de dos grupos difieren entre sí de manera significativa en sus medidas y varianzas", (p.546).

Categorías. Hernández, et al., (2003 afirman que las categorías don especie de "cajones conceptuales creados a partir de la revisión de datos, por comparación de una unidad respecto de las unidades que le precedieron", (p.588).

Ciencia. Según Avila Baray (2006), la ciencia tiene dos vertientes: "Como contenido la ciencia se define como una simple acumulación de conocimientos, lo cual, refleja un estado estático del conocimiento científico. Como el proceso se define como la forma de descubrir conocimientos, es decir, es una actividad enfocada a descubrir variables relacionadas que explican una parte de la realidad y se caracteriza por ser dinámica porque refleja el constante avance científico". De manera más puntual, Vélez S. (2001), la define como el "cuerpo organizado del cual puede alcanzarse acuerdo universal por parte de los científicos que comparten el lenguaje (o lenguajes) y unos criterios comunes para la justificación de presuntos conocimientos o creencias".

Confiabilidad. “Grado en el que la aplicación repetida de un instrumento de medición al mismo fenómeno genera resultados similares”, (Hernández, et al., 2003, p.348).

Conocimiento. Vélez S. (2001), lo define como el “proceso por el cual el hombre refleja (por medio de conceptos, leyes, categorías, etc) en su cerebro las condiciones características del mundo circundante. Una de las formas que tiene el hombre para otorgarle un significado con sentido de la realidad”.

Conocimiento científico. Para el físico Vélez S. (2001), no es más que el “conocimiento sistemático de la realidad, es decir, teniendo las etapas de observación, descubrimiento, explicación y predicción”.

Correlación. Se refiere a la relación existente entre dos o más variables, conceptos, ideas o teorías dentro de una investigación.

Deducción. Para Avila Baray (2006), el proceso de investigación es la actividad de “derivar hipótesis de una explicación generalizada o teoría”.

Definición operacional. Hernández, et al., (2003), en su obra Metodología de la investigación, plantean que este término lo “constituye el conjunto de procedimientos que describe las actividades que un observador debe realizar para describir las impresiones sensoriales, las cuales indican la existencia de un concepto teórico en mayor o menor grado”, (p.171).

Desviación estándar. “Promedio de desviación de las puntuaciones con respecto a la medida que se expresa en las unidades originales de medición de la distribución”, Hernández, et al., (2003, p.511).

Distribución de frecuencias. “Conjunto de puntuaciones ordenadas en sus respectivas categorías”, Hernández, et al., (2003, p.499).

Enfoque cualitativo. Hernández, et al., (2003), afirman que es el que “utiliza recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar hipótesis en su proceso de interpretación”, (p.6).

Enfoque cuantitativo. “Usa recolección de datos para probar hipótesis con base en la mediación numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento”, Hernández, et al., (2003, p.6).

Escala de Guttman: “Técnica para medir actitudes basada en el hecho de que algunos ítems indican, en mayor medida, la intensidad de la actitud”, Hernández, et al., (2003, p.385).

Estadística. Los investigadores Hernández, et al., (2003), la definen como el "procedimiento para clasificar, calcular, analizar y resumir información numérica que se obtiene de manera sistemática", (p.495).

Experimento. Hernández, et al., (2003), afirman que es una "situación de control en la cual se manipulan, de manera intencional, una o más variables independientes (causas) para analizar las consecuencias de tal manipulación sobre una o más variables dependientes (efectos)", (p.190).

Fuentes primarias. "Constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica en la revisión de la literatura y ofrecen datos de primera mano", Hernández, et al., (2003, p.70).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.

Naclerio, F. (2014) Entrenamiento deportivo, editorial medica panamericana.

Platonov, V., Bulatova, M. (2015) Preparación física, técnico – táctica y psicológica en los deportistas. Editorial Universiad del Valle y UDCA.

Forteza, A. (2009) Entrenamiento deportivo, preparación para el alto rendimiento. Editorial Kinesis.

Agudelo, C. (2012) Planificación del entrenamiento deportivo por modelamiento. Editorial Kinesia.

Alba, L. (2009) Test funcionales, cineantropometría y prescripción del entrenamiento en el deporte y la actividad física.

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

Admin1, A. p. (2006). Cuadros Comparativos. Obtenido de https://cuadrocomparativo.org/cuadros-comparativos-que-son-ejemplos-de-cuadros-de-comparación/

Amaru, C. (2009). Fundamentos de Administración. México: Pearson Educación.

Bernal Torres, C. A. (2007). Introducción a la administración de las organizaciones. México: Pearson Educación.

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. Mexico: McGraw Hill.

EducacionG. (15 de 11 de 2012). Conceptodefinicion.de. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/
Educaycrea.com. (2012). Educaycrea.com. Obtenido de https://www.educaycrea.com/2012/12/cuadro- comparativo/
Hellriegel, J. (2009). Administración un enfoque basado en competencias. México: Cengage Learning Editores.
Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y-herramientas-para-disenarla/
Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía. Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.
SINERGYUM. (2016). Obtenido de http://www.sinergyum.es/?q=sinergos_sinergyum&username=&op=sinergyum_imprimir_ct_contenido&id_object=1711

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

1. Gudiño Coral - Contabilidad Universitaria 7 ediciòn (2019). Mc Graw Hill

2. Jacobson, R. (2002). Programación con Microsoft Excel 2000 Macros y Visual Basic para aplicaciones. Madrid: McGraw Hill.
3. Berk, K. & Carey, P. (2001). Análisis de datos con Microsoft Excel. México D. F.: Thomson.
4. http://www.casadellibro.com/libro-excel-2007-visual-basic-paraaplicaciones/1161960/2900001209617
5. SISTEMAS DE INFORMACION: HERRAMIENTAS PRACTICAS PARA LA GESTION (3ª ED.) (EN PAPEL) ALVARO GOMEZ VIEITES , 2009
6. BURCH, John; GRUDNISKY, Gary. "Diseño de Sistemas de Información", Grupo Noriega editores,1992.
7. SENN, James A. "Análisis y diseño de sistemas de información", 2da. ed., McGraw-Hill, 1992.
8. Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación.
9. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Gestión de la correspondencia; memorias del primer seminario. Bogotá D.C. AGN. Año 2002.
10. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá D.C. AGN. Año 2003.
11. Mastropierro, Mastropierro, M., & Casanovas, I. (2011). Archivos de empresa. Buenos Aires: Alfagrama.

- Cibergrafia: www.libro-s.com/contabilidad-2000/7, contabilidad 2000.

- Cibergrafia: www.colombialegalcorp.com/blog/requisitos-para-crear-una-empresa
- Cibergrafia: www.ccb.org.co
- Cibergrafia:https://www.programarexcel.com/2013/08/glosario-de-palabras-usadas-en-vba-y-su.html
- Cibergrafia:http://www.casadellibro.com/libro-excel-2007-visual-basic-paraaplicaciones/1161960/2900001209617
- Gómez Escobar, S (2018). Legislación Laboral Fundamentos. Mc Graw Hill
- Función Pública, (2006), Ley 1010 de 2006, Congreso de la república de Colombia
- Secretaria del senado, (1993), Ley 100 de 1993, Congreso de la república de Colombia
- Diario Oficial No. 51965, (2022), Código Sustantivo del Trabajo, Congreso de la república de Colombia.
- NIIF.com.co, Ley 1314 de 2009, Senado de la república.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Sergio Andrés Galvis** **Eliana Chaves Aguilera** **Diego Fernando Reyes Pedraza** **Pedro Felipe Velandia Cabrera**	**Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor**	**SENA - CGA**	**22 de septiembre 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)					

ACTA No. 1335			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 10:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/crk-ieye-swz	**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 2996058 TGTH conforme con su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	AVANCE
Laura Michel Rubio Rengifo	Elaborar manual de funciones	Avance del 50% de cumplimiento para la competencia de acuerdo con el cumplimiento del cronograma e inducción a la competencia.
Pedro Felipe Velandia	Promover la interacción idónea (Cultura física)	
Jossiane Núñez	Promover la interacción idónea (Comunicación)	
Diana Carolina	Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas	

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

Para el desarrollo de la formación con respecto a las competencias asignadas para este trimestre, la metodología utilizada es teórico práctica, la cual permite afianzar los conocimientos y destrezas.

Cada uno de los aprendices, a través de actividades lúdicas, estudio de casos, presentaciones, Apps como Quizizz, kahoot, educaplay, Google form, etc.

Adicional se hace uso de diversas plataformas, en las cuales se evidencia el trabajo autónomo de los aprendices y herramientas como Classroom y Drive como estrategia para contar con las evidencias de las competencias.

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

- Código del Proyecto: 278139
- 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 de la del distrito capital
- Fase del proyecto: Fase 1
- Actividad de proyecto: Sensibilización

El equipo ejecutor realizó acompañamiento a todos los equipos Mipyme de la Ficha para la elaboración de las evidencias correspondientes para la sustentación de la primera fase del proyecto, actividad que se llevará a cabo el 16 de noviembre de 2024.

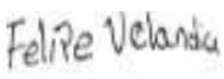
CONCLUSIONES

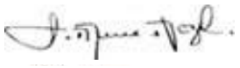
A la fecha los aprendices de la ficha en general han presentado disponibilidad, compromiso y coherencia en sus decisiones con buenos resultados tanto en su proceso académico como en el comportamental, sin embargo, existen algunos casos particulares que el equipo ejecutor considera, deben ser remitidos al área de Bienestar al aprendiz, debido a su bajo rendimiento académico y falta de trabajo en equipo:

- Karen Soto
- Juliana Mesa

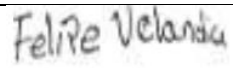
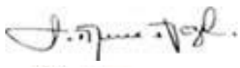
Se ha venido cumpliendo de manera satisfactoria el avance del proyecto formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reunión de equipo ejecutor para realizar el punto de control semana 5	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	Laura Rubio Rengifo Diana Carolina Ríos Pedro Felipe Velandia	  
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024		

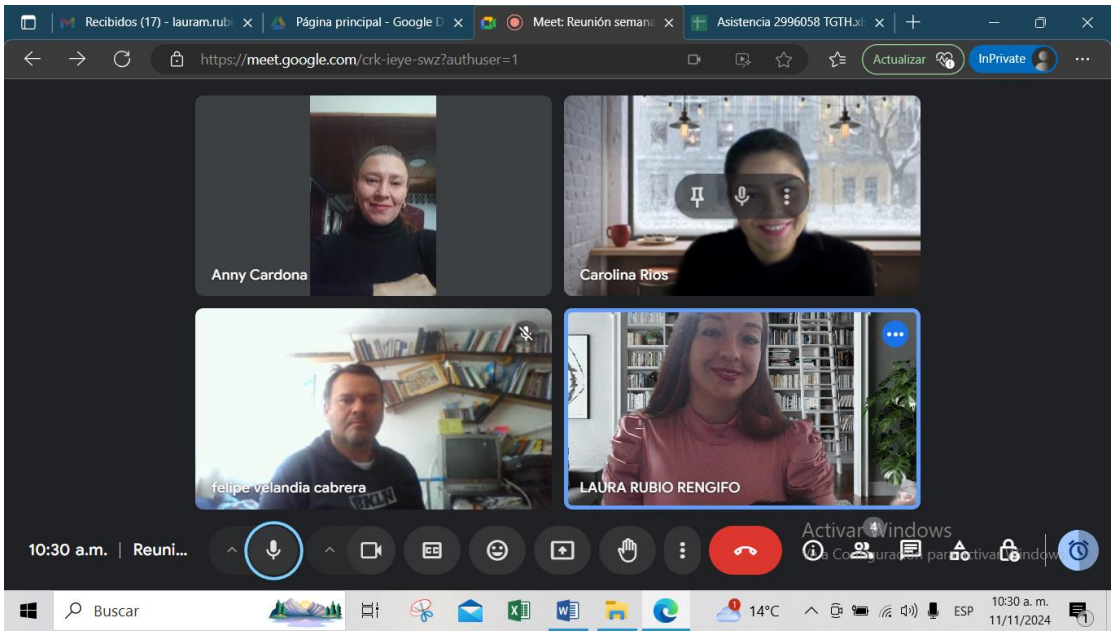
		Josiane Núñez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Laura Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	SI		
Diana Carolina Ríos	SENA CGA / JFS	SI		
Pedro Felipe Velandia	SENA CGA / JFS	SI		
Jossiane Núñez	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



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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólo en gestión bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2824375
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Pedro Felipe Velandia Cabrera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Generar hábitos saludables mediante la actividad física
PERIODO	30 de septiembre al 03 de noviembre

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	4-nov	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000150336	SOLORZANO HURTADO DANIEL ALEJANDRO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
2	CC	1000516504	BEDOYA PAZ LAURA KARINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
3	CC	1001058269	GARCIA ESTUPIÑAN JESUS DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
4	CC	1005910635	SANABRIA ACOSTA XARA KAMILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
5	CC	1007228280	SANDOVAL RODRIGUEZ LEIDY TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
6	CC	1012412544	GARCIA TAFUR MAYRA ALEJANDRA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
7	CC	1013584941	GALEANO GONZALEZ KAREN SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
8	CC	1013659545	SANCHEZ PULIDO LESLIE NICOLE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
9	CC	1013659581	PINEDA TORRES MARTHA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
10	CC	1014220596	GONGORA ROMERO YURY ALEJANDRA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
11	CC	1016032122	CAHO ARCINIEGAS JORGE ALEXANDER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
12	CC	1016104806	PEREZ MONROY LAURA VANESSA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
13	CC	1018512630	CASTELLANOS PARDO PAULA SARAY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
14	CC	1022955737	VERA BENAVIDES EDWIN ALONSO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
15	CC	1030633388	RODRIGUEZ CALDERON LUIS EDUARDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
16	CC	1032443753	GALVIS OSORIO IVAN GUILLERMO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
17	CC	1034324465	MORENO DARLENIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
18	CC	1045670564	VALENCIA LENIS JULIO CESAR	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
19	CC	52387660	LIMAS RAYO ROZ MARY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
20	CC	52975417	MENDOZA MARTINEZ FRANCY MIREYA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
21	CC	53005617	TORRES LEITON ALEIDY JOHANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
22	CC	53130415	MARTINEZ BENAVIDES YURI AMPARO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
23	CC	79424367	GONZALEZ TAMARA JAVIER	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
24	CC	79707489	OSORIO ZAMORA JOHNSON URIEL	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
25	CC	79827154	MUÑOZ RODRIGUEZ JULIO CESAR	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
26	TI	1013596092	CETINA DUARTE MARIA ANGELICA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
27	TI	1077427489	PALACIOS BERRIO MIRLEIDY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	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	Tecnólo en gestión bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2824375
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Pedro Felipe Velandia Cabrera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Generar hábitos saludables mediante la actividad física
PERIODO	04 de noviembre al 07 de diciembre del 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	9-nov	10-nov	11-nov	16-nov	17-nov	23-nov	24-nov	30-nov	1-dic	7-dic	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000150336	SOLORZANO HURTADO DANIEL ALEJANDRO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
2	CC	1000516504	BEDOYA PAZ LAURA KARINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
3	CC	1001058269	GARCIA ESTUPIÑAN JESUS DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
4	CC	1005910635	SANABRIA ACOSTA XARA KAMILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
5	CC	1007228280	SANDOVAL RODRIGUEZ LEIDY TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
6	CC	1012412544	GARCIA TAFUR MAYRA ALEJANDRA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
7	CC	1013584941	GALEANO GONZALEZ KAREN SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
8	CC	1013659545	SANCHEZ PULIDO LESLIE NICOLE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
9	CC	1013659581	PINEDA TORRES MARTHA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
10	CC	1014220596	GONGORA ROMERO YURY ALEJANDRA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
11	CC	1016032122	CAHO ARCINIEGAS JORGE ALEXANDER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
12	CC	1016104806	PEREZ MONROY LAURA VANESSA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
13	CC	1018512630	CASTELLANOS PARDO PAULA SARAY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
14	CC	1022955737	VERA BENAVIDES EDWIN ALONSO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
15	CC	1030633388	RODRIGUEZ CALDERON LUIS EDUARDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
16	CC	1032443753	GALVIS OSORIO IVAN GUILLERMO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
17	CC	1034324465	MORENO DARLENIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
18	CC	1045670564	VALENCIA LENIS JULIO CESAR	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
19	CC	52387660	LIMAS RAYO ROZ MARY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
20	CC	52975417	MENDOZA MARTINEZ FRANCY MIREYA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
21	CC	53005617	TORRES LEITON ALEIDY JOHANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
22	CC	53130415	MARTINEZ BENAVIDES YURI AMPARO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
23	CC	79424367	GONZALEZ TAMARA JAVIER	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
24	CC	79707489	OSORIO ZAMORA JOHNSON URIEL	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
25	CC	79827154	MUÑOZ RODRIGUEZ JULIO CESAR	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
26	TI	1013596092	CETINA DUARTE MARIA ANGELICA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
27	TI	1077427489	PALACIOS BERRIO MIRLEIDY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	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 Empresarial
NÚMERO DE FICHA	2996023-2996024
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Pedro Felipe Velandia Cabrera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Promover la interacción idónea consigo misma y con los demás - cultura física
PERIODO	05 de octubre al 4 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	4-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.072.427.184	CALLE HERNANDEZ LUZ ANGELA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
2	TI	1.021.393.827	CARVAJAL CORTES ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
3	CC	1.022.340.817	CHACON PARDO DANNA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
4	CC	1.077.632.274	CHAUCARAMA MOYA MARYURY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
5	CC	53.139.085	CIPRIAN VINCHIRA SANDRA PATRICIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
6	TI	1.081.513.477	CLAROS TOLEDO LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
7	CC	1.003.374.687	DAGUA JULICUE DANY YISELTH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
8	TI	1.065.860.442	FLORIAN SEPULVEDA LUIS DAVID	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	17%	2	10	0	
9	CC	52.919.515	MONROY GONZALEZ BRIYIN JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
10	CC	1.000.323.400	NAVARRO DIAZ CARLOS DANIEL	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	17%	2	10	0	
11	CC	1.006.865.793	PEÑA RAMIREZ MONICA PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
12	CC	1.050.948.113	PEREZ TORRES YINELA MICHELLE	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	17%	2	10	0	
13	CC	1.013.117.670	ROMERO NEIRA JULIAN ARLEY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	17%	2	10	0	
14	CC	1.001.061.740	SALAZAR MARTINEZ LAURA ELENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
15	CC	1.012.346.918	SALGADO DIAZ DAVID SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
16																0%	0	0	0	
17																0%	0	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																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 Empresarial
NÚMERO DE FICHA	2996023-2996024
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Pedro Felipe Velandia Cabrera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Promover la interacción idónea consigo misma y con los demás - cultura física
PERIODO	09 de noviembre al 7 de diciembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	9-nov	10-nov	11-nov	16-nov	17-nov	23-nov	24-nov	30-nov	1-dic	7-dic	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.072.427.184	CALLE HERNANDEZ LUZ ANGELA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	10	0	
2	TI	1.021.393.827	CARVAJAL CORTES ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
3	CC	1.022.340.817	CHACON PARDO DANNA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	10	0	
4	CC	1.077.632.274	CHAUCARAMA MOYA MARYURY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
5	CC	53.139.085	CIPRIAN VINCHIRA SANDRA PATRICIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	10	0	
6	TI	1.081.513.477	CLAROS TOLEDO LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
7	CC	1.003.374.687	DAGUA JULICUE DANY YISELTH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
8	TI	1.065.860.442	FLORIAN SEPULVEDA LUIS DAVID	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	10	0	
9	CC	52.919.515	MONROY GONZALEZ BRIYIN JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
10	CC	1.000.323.400	NAVARRO DIAZ CARLOS DANIEL	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	10	0	
11	CC	1.006.865.793	PEÑA RAMIREZ MONICA PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
12	CC	1.050.948.113	PEREZ TORRES YINELA MICHELLE	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	10	0	
13	CC	1.013.117.670	ROMERO NEIRA JULIAN ARLEY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	10	0	
14	CC	1.001.061.740	SALAZAR MARTINEZ LAURA ELENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
15	CC	1.012.346.918	SALGADO DIAZ DAVID SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
16														0%	0	0	0	
17														0%	0	0	0	
18														0%	0	0	0	
19														0%	0	0	0	
20														0%	0	0	0	
21														0%	0	0	0	
22														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	2925365
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Pedro Felipe Velandia Cabrera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás - cultura física
PERIODO	05 de octubre al 4 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	4-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C	1024585687	CORTES URQUIJO ADRIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2	C.C	1001171162	CUBILLOS GUEVARA KATHERINE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
3	C.C	1075657458	FARIAS RODRIGUEZ FELIPE ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4	C.C	1011097526	GOMEZ GUIO OSCAR ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
5	C.C	1016063924	GUERRERO RUBIANO JUAN CAMILO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
6	C.C	1070329472	MONTENEGRO MORENO LEIDY JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
7	C.C	1034779129	RINCON OTALORA KAROLL JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
8	C.C	1070465088	ROMERO MUÑOZ YEILEN ZAGHYRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
9	C.C	1032940216	SANCHEZ GOMEZ LAURA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
10	C.C	1003489196	SANCHEZ RUEDA ANGIE LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
11	C.C	1000123943	SANCHEZ ZAMBRANO PAULA YULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
12	C.C	1005727342	TIMOTE QUESADA FANNY LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
13	C.C	52962258	VELASCO LOPEZ LUZ YANETH	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
14	C.C		BUSTOS USUGA NATHALY (Reintegro)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
15	C.C															0%	0	0	0	
16	C.C															0%	0	0	0	
17	C.C															0%	0	0	0	
18	C.C															0%	0	0	0	
19	C.C															0%	0	0	0	
20	C.C															0%	0	0	0	
21	C.C															0%	0	0	0	
22	C.C															0%	0	0	0	
23	C.C															0%	0	0	0	
24	C.C															0%	0	0	0	
25	C.C															0%	0	0	0	
26	C.C															0%	0	0	0	
27	C.C															0%	0	0	0	
28	C.C															0%	0	0	0	
29	C.C															0%	0	0	0	
30	C.C															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	2925365
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Pedro Felipe Velandia Cabrera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás - cultura física
PERIODO	09 de noviembre al 7 de diciembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	9-nov	10-nov	11-nov	16-nov	17-nov	23-nov	24-nov	30-nov	1-dic	7-dic	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C	1024585687	CORTES URQUIJO ADRIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
2	C.C	1001171162	CUBILLOS GUEVARA KATHERINE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
3	C.C	1075657458	FARIAS RODRIGUEZ FELIPE ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
4	C.C	1011097526	GOMEZ GUIO OSCAR ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
5	C.C	1016063924	GUERRERO RUBIANO JUAN CAMILO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
6	C.C	1070329472	MONTENEGRO MORENO LEIDY JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
7	C.C	1034779129	RINCON OTALORA KAROLL JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
8	C.C	1070465088	ROMERO MUÑOZ YEILEN ZAGHYRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
9	C.C	1032940216	SANCHEZ GOMEZ LAURA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
10	C.C	1003489196	SANCHEZ RUEDA ANGIE LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
11	C.C	1000123943	SANCHEZ ZAMBRANO PAULA YULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
12	C.C	1005727342	TIMOTE QUESADA FANNY LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
13	C.C	52962258	VELASCO LOPEZ LUZ YANETH	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	10	0	
14	C.C		BUSTOS USUGA NATHALY (Reintegro)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	
15	C.C													0%	0	0	0	
16	C.C													0%	0	0	0	
17	C.C													0%	0	0	0	
18	C.C													0%	0	0	0	
19	C.C													0%	0	0	0	
20	C.C													0%	0	0	0	
21	C.C													0%	0	0	0	
22	C.C													0%	0	0	0	
23	C.C													0%	0	0	0	
24	C.C													0%	0	0	0	
25	C.C													0%	0	0	0	
26	C.C													0%	0	0	0	
27	C.C													0%	0	0	0	
28	C.C													0%	0	0	0	
29	C.C													0%	0	0	0	
30	C.C													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	2996058
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Pedro Felipe Velandia Cabrera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás - cultura física
PERIODO	05 de octubre al 4 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	4-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.003.177.431	ALVARADO REALES YOHAN ANORES	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
2	TI	1.141.316.756	BEDOYA CACERES MARIA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
3	CC	1.030.598.378	BELTRAN GARZON INGRID MAYERLY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4	CC	1.007.837.607	BOHORQUEZ LEMUZ YENCY JASMIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
5	CC	1.012.318.779	CARANTON SOACHA LAURA VALENTINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
6	CC	1.095.908.003	CARVAJAL ORDOÑEZ DIANA PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
7	CC	1.000.216.320	CORRALES ROMAN DANIELA ALEJANDRA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
8	CC	1.043.644.044	DIAZ PATERNINA ANGIE CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
9	CC	1.023.891.096	FLOREZ MONROY DIANA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
10	CC	1.000.831.097	FORERO MONCADA NICOL TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
11	TI	1.033.703.184	FUENTES CASTILLO ARI DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
12	CC	1.023.948.148	GOMEZ GUARIN WENDY CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
13	CC	1.024.536.672	GUZMAN GONZALEZ JESSICA LAURELLY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
14	CC	1.013.589.808	HASTAMORIR GOMEZ NATALIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
15	TI	1.016.946.835	HERRERA GUTIERREZ ANDRES SANTIAGO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
16	CC	1.016.951.181	LEAL RODRIGUEZ CHAROL DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
17	CC	1.012.455.645	MARQUEZ HERNANDEZ JHON ALEXANDER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
18	CC	1.028.400.121	MESA PINZON JULIANA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
19	CC	1.074.929.180	MORENO RAMOS YURANY PAOLA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
20	CC	1.070.617.479	MURCIA CRUZ INGRID YINETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
21	CC	1.016.107.500	PARRA MATAMOROS LHEIDY TATIANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
22	CC	1.120.742.135	PINTO SALTAREN LEYDIS PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
23	CC	1.019.008.363	RINCON CAPERA STEFANY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
24	CC	1.007.434.791	RODRIGUEZ GUETTE WENDY CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
25	CC	1.000.777.218	RODRIGUEZ SUAREZ KELLY JULIETH	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
26	CC	1.013.618.501	RUIZ CASTAÑEDA NATALY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
27	CC	1.018.502.999	SOTO VERA KAREN BRILLITH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
28	CC	1.033.098.750	TORRES MARTINEZ CATHERINE JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
29	C.C															0%	0	0	0	
30	C.C															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	2996058
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Pedro Felipe Velandia Cabrera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás - cultura física
PERIODO	09 de noviembre al 7 de diciembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	9-nov	10-nov	11-nov	16-nov	17-nov	23-nov	24-nov	30-nov	1-dic	7-dic	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.003.177.431	ALVARADO REALES YOHAN ANORES	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	200%	2	10	0	
2	TI	1.141.316.756	BEDOYA CACERES MARIA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
3	CC	1.030.598.378	BELTRAN GARZON INGRID MAYERLY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
4	CC	1.007.837.607	BOHORQUEZ LEMUZ YENCY JASMIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
5	CC	1.012.318.779	CARANTON SOACHA LAURA VALENTINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	200%	2	10	0	
6	CC	1.095.908.003	CARVAJAL ORDOÑEZ DIANA PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
7	CC	1.000.216.320	CORRALES ROMAN DANIELA ALEJANDRA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	200%	2	10	0	
8	CC	1.043.644.044	DIAZ PATERNINA ANGIE CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
9	CC	1.023.891.096	FLOREZ MONROY DIANA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
10	CC	1.000.831.097	FORERO MONCADA NICOL TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
11	TI	1.033.703.184	FUENTES CASTILLO ARI DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
12	CC	1.023.948.148	GOMEZ GUARIN WENDY CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
13	CC	1.024.536.672	GUZMAN GONZALEZ JESSICA LAURELLY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
14	CC	1.013.589.808	HASTAMORIR GOMEZ NATALIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	200%	2	10	0	
15	TI	1.016.946.835	HERRERA GUTIERREZ ANDRES SANTIAGO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	200%	2	10	0	
16	CC	1.016.951.181	LEAL RODRIGUEZ CHAROL DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
17	CC	1.012.455.645	MARQUEZ HERNANDEZ JHON ALEXANDER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
18	CC	1.028.400.121	MESA PINZON JULIANA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
19	CC	1.074.929.180	MORENO RAMOS YURANY PAOLA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	200%	2	10	0	
20	CC	1.070.617.479	MURCIA CRUZ INGRID YINETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
21	CC	1.016.107.500	PARRA MATAMOROS LHEIDY TATIANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	200%	2	10	0	
22	CC	1.120.742.135	PINTO SALTAREN LEYDIS PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
23	CC	1.019.008.363	RINCON CAPERA STEFANY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
24	CC	1.007.434.791	RODRIGUEZ GUETTE WENDY CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
25	CC	1.000.777.218	RODRIGUEZ SUAREZ KELLY JULIETH	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	200%	2	10	0	
26	CC	1.013.618.501	RUIZ CASTAÑEDA NATALY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
27	CC	1.018.502.999	SOTO VERA KAREN BRILLITH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	0	0	
28	CC	1.033.098.750	TORRES MARTINEZ CATHERINE JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	300%	3	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	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA

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: 2925365 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

• 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: 2996058 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

• 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

• 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 :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE:	2824375 - GESTION BIBLIOTECARIA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	53,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	107,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	107,00

INSTRUCTOR: PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA