PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de mayo 2025

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7430218**
Coordinador Académico – Instructor Grado 11
Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7430218 del año 2025

Edgar Enrique Vanegas Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12530542 de Santa Marta, 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de Veintisiete Millones Quinientos Noventa y Siete Mil Cero Sesenta y Seis pesos ($27.597.066). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a). UN (1) Primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos Millones Cuatrocientos Cincuenta y Tres Mil Cero Setenta y dos pesos ($2.453.072 M/cte.) b) CINCO (5) pagos

iguales correspondientes a los meses de MARZO A JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Dos Millones Ciento Cuarenta y Seis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve pesos ($2.146.439) M/cte.

Plazo: Será hasta el 14 de agosto de 2025.

OBJETO:
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano."

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas,	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación II Trimestre de 2025: Ficha 2874027 TGTH Ficha 2874026 TGTH Ficha 2874042 TGTH Ficha 2824375 TGB	Actas de Inducción a la Competencia en las fichas programadas para el II trimestre 2025: Ficha 2874027 TGTH Ficha 2874026 TGTH Ficha 2874042 TGTH Ficha 2824375 TGB

	alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.}		Actas de Inicio Equipo Ejecutor en las fichas: Ficha 2874027 TGTH Ficha 2874026 TGTH Ficha 2874042 TGTH Ficha 2824375 TGB Horas Sofía mes de abril de 2025.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se realiza la preparación y desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje a través de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto	Fichas: Ficha 2925353 TGTH Énfasis en pruebas T&T Ficha 2824370 TGE Énfasis en pruebas T&T Ficha 2824366 -68 TGTH Énfasis en pruebas T&T
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y	Previa la finalización de la competencia asignadas se procede a la evaluación de los juicios en el aplicativo Sofía Plus	N/A

	materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.		
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se verifica en el aplicativo SOFIA PLUS el registro de los aprendices matriculados teniendo en cuenta las competencias asignadas	N/A
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de		N/A

	procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Se envían las novedades académicas a través del correo electrónico de la Coordinación de la Jornada Fines de Semana	
6	Registrar las novedades en el sistema Sofí a Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	En este periodo periodo académico no se ejecutó esta obligación	N/A
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos	Se gestiona a través del aplicativo Sofia Plus	Fichas: Ficha 2925353 TGTH

	para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.		Énfasis en pruebas T&T Ficha 2824370 TGE Énfasis en pruebas T&T Ficha 2824366 -68 TGTH Énfasis en pruebas T&T
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofí a Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Se realiza a través del aplicativo Sofia Plus .	Ficha 2874027 TGTH Ficha 2874026 TGTH Ficha 2874042 TGTH Ficha 2824375 TGB

9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	En este trimestre no se realizó inducción de aprendices nuevos	N/A
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Se participa en la Inducción de los aprendices nuevos	N/A

11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo	Se cumple con la Ley de protección de datos personales	N/A

	establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.		
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Asistir a las reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	entidad, según lo estipulado en el contrato.		
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación II Trimestre de 2025: Fichas: Ficha 2874027 TGTH Ficha 2874026 TGTH Ficha 2874042 TGTH Ficha 2824375 TGB	Actas de Inducción a la Competencia en las fichas programadas para el II trimestre 2025: Ficha 2874027 TGTH Ficha 2874026 TGTH Ficha 2874042 TGTH Ficha 2824375 TGB Actas de Inicio Equipo Ejecutor en las fichas: Ficha 2874027 TGTH Ficha 2874026 TGTH Ficha 2874042 TGTH Ficha 2824375 TGB Horas Sofía mes de abril de 2025.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas	N/A	N/A

	establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos,	Se garantiza el uso adecuado de los de los instrumentos a trabajar.	N/A

	formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación en cada una de las competencias asignadas	N/A
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
20	proveer los medios y herramientas propias necesarias para el	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.		
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electro nica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	N/A	N/A

23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Se ejecuta de acuerdo con lo establecido por la Coordinación JFDS.	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	N/A	N/A
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora	Se ejecuta de acuerdo con el Reglamento para los aprendices SENA	N/A

	asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.		

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 86068732 de la planilla, Mi planilla de abril 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (38) folios

Cordialmente,

Firma

Edgar Enrique Vanegas Pérez

Contratista

C.C. No. 12530542

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7430218 del año 2025

Coordinador Académico – Instructor Grado 11

Jornada Fines de Semana

ACTA No. 463			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 3 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 16:40
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiences 705 y 710	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia énfasis en pruebas T&T y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2874027 TGTH-2824375 TGTB-2874026 TGTH-2874042 TGTH a desarrollar en el II Trimestre académico de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Competencia : Pruebas T&T	Resultados de aprendizaje
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	1. identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.
	2. plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
	3. Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
	4. Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.

	5. Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Los aprendices al finalizar la competencia estarán en capacidad de aplicar de forma coherente, responsable, eficaz los procesos matemáticos de estudios de casos y aplicación de fórmulas en el cálculo de áreas y volúmenes facilitando la toma de decisiones y la optimización de sus procesos a fin de mejorar el desempeño.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

El proceso de aprendizaje se desarrollará en ambiente presencial de formación hasta que la Coordinación Académica así lo disponga.
Las actividades virtuales se habilitarán en Drive y se deberán enviar según la fecha indicada de manera individual según lo programado. Una Vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente. No se aceptarán actividades virtuales enviadas al correo de la instructora. Las actividades estarán disponibles desde el martes hasta el lunes de la misma semana. El horario de cierre será a las 23;59. Todos los archivos y respuestas serán calificados los miércoles para que los aprendices hagan las correcciones necesarias, se preparen para la retroalimentación y evaluación de la actividad virtual el día sábado o domingo inmediatamente siguiente.
Las actividades virtuales serán evaluadas en forma individual, una vez se finalice la retroalimentación de las mismas.
El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención en el formato establecido por la instructora y en caso reiterativo, se procederá a presentar la falta a coordinación.
Las actividades virtuales serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en donde 0 a 89 se considera D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado).
El aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, de acuerdo con las fechas programadas.
Los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes de formación, tendrán inasistencia injustificada, y un llamado de atención, si se acumulan tres fallas sin soporte se enviará el caso a la coordinación. Recuerde que esto es una falta disciplinaria grave.
Los aprendices deben portar el uniforme según los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por el Centro de Gestión Administrativa.

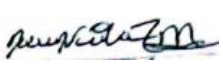
4. Proposiciones.

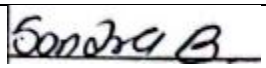
- ✓ La formación se llevará a cabo mediante un aprendizaje autorregulado, propiciando espacios de aplicación y evaluación.
- ✓ Los aprendices aplicarán los conocimientos adquiridos en su proceso de formación y trasladarán sus habilidades y destrezas al campo laboral y social.

CONCLUSIONES

Se socializó la competencia y resultados de aprendizaje programados para el II trimestre académico de 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	3 de abril al 12 de julio de 2025	Edgar Vanegas Pérez	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	3 de abril al 12 de julio de 2025	Juan Sebastián Sánchez (aprendiz líder de la ficha 2874027 TGTH) Ingrid Yuliet Velásquez aprendiz líder de la ficha 2874026 TGTH) Diana Paola Rivero (aprendiz líder de la ficha 2824375 TGB)	  

		Sandra Milena Barreto (aprendiz líder de la ficha 2874042 TGTH)	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025

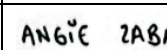
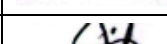
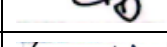
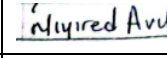
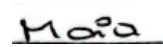
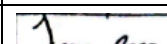
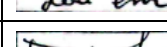
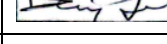
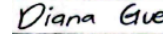
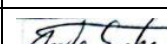
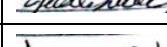
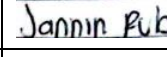
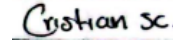
OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia énfasis en pruebas T&T y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2874027 TGTH-2824375 TGTB-2874026 TGTH-2874042 TGTH a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EDGAR VANEGAS PÉREZ	12530542		X	Instructor	CGA/JFS	edvanegasp@sena.edu.co	3057104405	N/A	
2	MARIA CLAUDIA ARRIETA ACUÑA	1001947425			aprendiz	2874027 TGTH	mariaclaudiaarrietaacuna@gmail.com	3015541599	N/A	
3	ALISON ALEXANDRA BARON JURADO	1033709666			aprendiz	2874027 TGTH	alexabaron2020@gmail.com	3134778216	N/A	
4	JORMAN EFREN CASTRO MORENO	1013258245			Aprendiz	2874027 TGTH	jormanefrencastro@gmail.com	3132068694	N/A	
5	LEIDY MAYERLY CULMA MARTINEZ	1001175283			Aprendiz	2874027 TGTH	leidyculma02@gmail.com	3102666976	N/A	
6	KATHERIN ESCALA MORENO	1147688001			Aprendiz	2874027 TGTH	Katherinescala18@gmail.com	3204179582	N/A	
7	YULIET VALENTINA GONZALEZ GONZALEZ	1069052049			Aprendiz	2874027 TGTH	gonzalezvalentina1069@gmail.com	3209415094	N/A	
8	EDNNA JINETH MENDEZ BEJARANO	1072648388			Aprendiz	2874027 TGTH	jinethmendez807@gmail.com	3123130616	N/A	
9	MARIA FERNANDA PINZON	1098661468			Aprendiz	2874027 TGTH	mariaferd.pinzon1022@gmail.com	3222214049	N/A	
10	JOSE OLIVERIO QUIMBAYO MALAMBO	1105061421			Aprendiz	2874027 TGTH	oliver101930@gmail.com	3212645943	N/A	
11	JUAN SEBASTIAN SANCHEZ BRITO	1013098810			Aprendiz	2874027 TGTH	Britojuan457@gmail.com	3132068694	N/A	
|2	MARIANA JULIETH SANCHEZ RODRIGUEZ	1141317363			Aprendiz	2874027 TGTH	mariana@gmail.com	3224558492	N/A	
13	ERICK DAVIDVERA GARCIA	1013112472			Aprendiz	2824375 TGB	erickveragarcia14@gmail.com	3042010225	N/A	
14	LAURA LORENA YAIMA GARZON	1000033935			Aprendiz	2824375 TGB	3194317343lauralol1604@gmail.com	3107823445	N/A	
15	ANGELINE DANIELA YAYA JIMENEZ	1044392872			Aprendiz	2824375 TGB	angelineyaya77@gmail.com	3246821387	N/A	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025

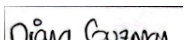
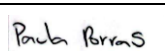
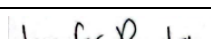
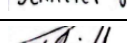
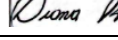
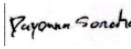
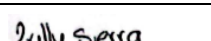
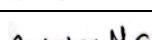
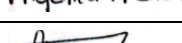
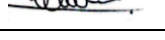
OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia énfasis en pruebas T&T y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2874027 TGTH-2824375 TGTB-2874026 TGTH-2874042 TGTH a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	ZABALA ROJAS ANGIE LORENA	1120382570			Aprendiz	2824375 TGB	angielorena1012@gmail.com	3043272340	N/A	
17	ALFONSO RUTH LEIDY	1048847004			Aprendiz	2824375 TGB	leidyalfonso018@gmail.com	3203894392	N/A	
18	AVILA HINESTROZA MIYIRED	1014212665			Aprendiz	2824375 TGB	mavilah.56@hotmail.com	3197825064	N/A	
19	BARRAGAN MAYOR MARIA BARBARITA	1079410535			Aprendiz	2824375 TGB	mariabbarraganmayor@gmail.com	3123854428	N/A	
20	CRUZ MAYORIANO JUAN ALBERTO	1104411909			Aprendiz	2824375 TGB	juankycruzmayoriano@hotmail.com	5400616	N/A	
21	FARCO CARABALLO DEISY PATRICIA	1033771086			Aprendiz	2824375 TGB	patyfarco95@gmail.com	3043865544	N/A	
22	GUERRA DIANA MARIA	52994480			Aprendiz	2824375 TGB	dimague_11@yahoo.com	3057104453	N/A	
23	MELO GALINDO ESTEBAN ANDRES	1012459697			Aprendiz	2824375 TGB	e.melo@megatiendavirtual77.com.co	7409965	N/A	
24	SANABRIA CHAVEZ FEDERICO	1071630939			Aprendiz	2874026 TGTH	sanabriacf11@gmail.com	3102999344	N/A	
25	RUBIO CADENA JANNIN EVELIN	1000223587			Aprendiz	2874026 TGTH	jannin870@gmail.com	3142769275	N/A	
26	SOTELO CARO CRISTIAN DAVID	1001275261			Aprendiz	2874026 TGTH	cristiansc103@gmail.com	3016041788	N/A	
27	VARGAS MORENO YEFRIN ZAHIR	1104224162			Aprendiz	2874026 TGTH	yefrinvargas091@gmail.com	3212552725	N/A	
28	VELASQUEZ MAYORGA INGRID YULIET	39677790			Aprendiz	2874026 TGTH	ing_vel80@hotmail.com	7328822	N/A	
29	VILLALBA VARGA SPAOLA VANESSA	1032480323			Aprendiz	2874026 TGTH	paola.vanessa.villa@gmail.com	3120487205	N/A	
30	BETANCOURT GUILLEN SEBASTIAN ANDRES	1011110216			Aprendiz	2874026 TGTH	sebandres0406@hotmail.com	3107106965	N/A	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025

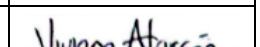
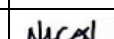
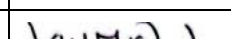
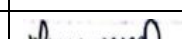
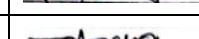
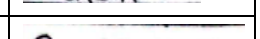
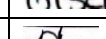
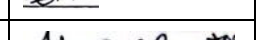
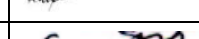
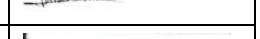
OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia énfasis en pruebas T&T y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2874027 TGTH-2824375 TGTB-2874026 TGTH-2874042 TGTH a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	DIAZ MARIÑO ANGIE KATERINNE	1233900686			Aprendiz	2874026 TGTH	kate.diaz11@gmail.com	3043514801	N/A	
32	GUZMAN CABEZAS DIANA PAOLA	1019131851			Aprendiz	2874026 TGTH	dianispg.777@gmail.com	3222199085	N/A	
33	PALACIOS CASTILLO MARYI LORENA	1028860072			Aprendiz	2874026 TGTH	lorena1028pc@gmail.com	3132060957	N/A	
34	PORRAS ZAMBRANO PAULA ANDREA	1025523822			Aprendiz	2874026 TGTH	porraspaula926@gmail.com	3017998217	N/A	
35	PRADA RIVERA JENNIFER LORENA	1000336499			Aprendiz	2874026 TGTH	jenniferprada2015@gmail.com	3009013339	N/A	
36	RAMOS CRUZ LINSE MISHEL	1033815628			Aprendiz	2874026 TGTH	michelramos097@gmail.com	3229077157	N/A	
37	RIVERO GRANADOS DIANA PAOLA	1094369697			Aprendiz	2874026 TGTH	rivero.diana4@gmail.com	31254876622	N/A	
38	RONDON DUARTE KRISTAL	1010066080			Aprendiz	2874026 TGTH	kristhal.rondon@gmail.com	3192695279	N/A	
39	SANCHEZ BAQUERO DAYANNA SHIRLEY	1233906941			Aprendiz	2874026 TGTH	sanchezdayanna99@gmail.com	3017322559	N/A	
40	SANTOS CARVAJAL LEIDY JOHANA	1005231040			Aprendiz	2874026 TGTH	johanasantoscarvajal@gmail.com	3115326833	N/A	
41	SIERRA FRANCO ZULLY DANIELA	1076241359			Aprendiz	2874026 TGTH	zullysierra50@gmail.com	3127615432	N/A	
42	SIERRA HOYOS ANGELICA MARIA	52757648			Aprendiz	2874042 TGTH	angelicasierra0724@gmail.com	3102566400	N/A	
43	SILVA CAICEDO JULIAN ANDRES	1233900275			Aprendiz	2874042 TGTH	julian.silva1227@gmail.com	3138889177	N/A	
44	TELLEZ SUAREZ DEISY JURANY	53154158			Aprendiz	2874042 TGTH	juranny7@hotmail.com	3132233993	N/A	
45	VEGA ESPITIA NELSON FERNEY	1000463725			Aprendiz	2874042 TGTH	ferneynelson63@gmail.com	3222275201	N/A	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia énfasis en pruebas T&T y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2874027 TGTH-2824375 TGTB-2874026 TGTH-2874042 TGTH a desarrollar en el II trimestre académico de 2025.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
46	ALARCON SIERRA EVELIN VIVIANA	1012464638			Aprendiz	2874042 TGTH	vivianaalarcon037@gmail.com	3133594459	N/A	
47	AVILA BARRAGAN JOHANNA	52167049			Aprendiz	2874042 TGTH	nicosusan12@hotmail.com	3165640036	N/A	
48	JIMENEZ GUTIERREZ ANGGI MILENA	1012437270			Aprendiz	2874042 TGTH	anggi.milenajg@hotmail.com	3124751442	N/A	
49	LIEVANO RUBIO LAURA SOFIA	1022941853			Aprendiz	2874042 TGTH	laurasofia200605@gmail.com	3102110188	N/A	
50	MATTA ARIZADA NIELA	1019111560			Aprendiz	2874042 TGTH	nanismc13@gmail.com	3504186433	N/A	
51	MUNAR MONSALVE PAULA LORENA	1000692354			Aprendiz	2874042 TGTH	paulalorena2611@gmail.com	3213034376	N/A	
52	PACHON RUIZ SEBASTIAN CAMILO	1019109420			Aprendiz	2874042 TGTH	sebastianparu420@gmail.com	3227109232	N/A	
53	PAEZ AMAYA GISELA ALEJANDRA	1013691702			Aprendiz	2874042 TGTH	Giselapaez2412@gmail.com	3015690329	N/A	
54	PEDRAZA RODRIGUEZ KAREN DANIELA	1000731499			Aprendiz	2874042 TGTH	karenpedraza2328@gmail.com	3044674895	N/A	
55	PINZON LOPEZ JOHANNA ANDREA	1075671279			Aprendiz	2874042 TGTH	johannaandreapinzonl@gmail.com	3208318936	N/A	
56	RUIZ MARTINEZ WITIMAN JAVIER	1007421004			Aprendiz	2874042 TGTH	witiman123456@gmail.com	3223540321	N/A	
57	SALAS MORALES ERIKA VANESSA	1033751245			Aprendiz	2874042 TGTH	ery19@hotmail.com	3103302864	N/A	
58	SANABRIA MONTOYA LIZETH JOHANNA	1000177879			Aprendiz	2874042 TGTH	lisethsanabria123@gmail.com	3102974922	N/A	
59	SANDOVAL BRICEÑO YULY TATIANA	1056908618			Aprendiz	2874042 TGTH	sandovaltati8012@gmail.com	20662451	N/A	
60										

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.

ACTA No. 370			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de Abril de 2025	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 2874042 TGTH durante el II Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Andrea Sarmiento Ortiz.
210201011 Ejecutar las Acciones de Capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Resultados De Aprendizaje Alcanzar:
21020101101 Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.
21020101102 Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización.
21020101103 Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.
21020101104 Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.

John Darío Fontal Aponte.
210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Resultados De Aprendizaje Alcanzar:
21020101701. Gestionar los Cambios identificados en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano, utilizando los métodos adoptados por la

organización.
21020101702 Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.
21020101703 Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.
21020101704 Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.
21020101105 Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.

210201015 Controlar la calidad de la información del sistema de información de Gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos.

Resultados De Aprendizaje Alcanzar:
21020101501 Aplicar metodología para el control del sistema de información de la Gestión del Talento Humano (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente.
21020101502 Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.
21020101503 Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.
21020101504 Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente.

Edgar Enrique Vanega Pérez.
Enfásis proceso para pruebas T y T.

Proceso:
Inicia con prueba diagnóstica , se continúa con afianzamiento de conceptos fundamentales y como parte final se realizan pruebas similares a las pruebas de estado.
Semanalmente se harán y calificarán evaluaciones similares a las que harán los aprendíces en su momento.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Proyecto 278139 Implementación de propuestas de mejoramiento en el proceso de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión de competencias laborales en las Mipymes del Distrito Capital.
Fase del Proyecto: IV Evaluación y Seguimiento.

Actividad: Implementar y evaluar la estructuración de la metodología de gestión humana

por competencias.

Trimestre que cursa: VI Trimestre.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Los aprendices del grupo 2874042, tendrán sustentación de proyecto durante el presente trimestre; la cual se realizará el 23 de junio en la franja De la instructora líder (8:40 horas). Como equipo ejecutor se establece gestionar los aprendizajes y preparación necesarios para un buen desempeño en la presentación de avances del proyecto formativo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

La construcción de la guía de aprendizaje y PPPF se realizará en conjunto con el equipo ejecutor respetando los lineamientos y el contenido que deben tener, los aportes se realizaran basándose en la reflexión y componentes pedagógicos pertinentes para el excelente desarrollo del programa. Teniendo en cuenta lo escrito anteriormente el equipo ejecutor construirá la guía y PPPF de manera interdisciplinar, dando plazo de finalizarla hasta el viernes 2 de mayo de 2025 a las 12:00 del medio día.

Los entregables de las competencias son:

Ejecutar las Acciones de Capacitación: Propuesta de Plan de capacitación.

Documentar procesos y procedimientos: Propuesta de caracterización de proceso de talento humano y documentación de los procedimientos.

Controlar la calidad de la información: Protocolo de auditoría.

CONCLUSIONES

Se realizó y concluyó la reunión de instructores que conforman el Equipo Ejecutor del grupo 2824042 TGTH liderado por la instructora Andrea Sarmiento Ortiz, que tenía como finalidad consolidar la planeación del trimestre, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, para así poder articular las competencias que ven los aprendices en el II trimestre 2025, mediante actividades que permitan desarrollar también los contenidos de la estructura curricular.

Teniendo en cuenta las fechas asignadas por Coordinación se realizará seguimiento a la formación semana 5 y reunión seguimiento a la formación semana 10.

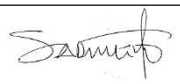
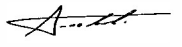
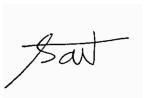
Las actividades en plataforma Drive/Classroom serán de la siguiente manera:

Andrea Sarmiento Ortiz: Publicación: Jueves. Cierre: Miércoles siguiente.

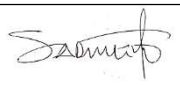
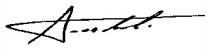
Jhon Dario Fontal Aponte: Publicación: Lunes. Cierre: Sábado.

Edgar Enrique Vanegas Pérez: Semanalmente realizará evaluaciones presenciales.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	3 de mayo de 2025.	Andrea Sarmiento Ortiz.	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025.	Jhon Dario Fontal Aponte.	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	3 de mayo al 12 de julio de 2025.	Edgar Enrique Vanegas Pérez.	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrea Sarmiento Ortiz.	SENA CGA / JFS	**SI**		
Jhon Dario Fontal Aponte.	SENA CGA / JFS	**SI**		
Edgar Enrique Vanegas Pérez.	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.368			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de 04 de 2025	**HORA INICIO:** 11:00 Horas	**HORA FIN:** 11:30 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente: 1105	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2874026 TGTH durante el II Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje donde se determinan los resultados de aprendizaje, actividades a desarrollar, evidencias de conocimiento, desempeño, producto y los criterios de evaluación de cada competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ANGELA DEL ROSARIO SANCHEZ SANCHEZ	**210201011** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido	**21020101101** Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización. **21020101102** Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización. **21020101103** Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización. **21020101104** Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.
EDGAR VANEGAS	Competencia: Énfasis proceso Pruebas T&T	Se hará una primera etapa de nivelación conceptual; una segunda etapa de profundización y finalmente soluciones de pruebas con puntos similares a las que hace el estado. Se hará semanalmente durante todo el trimestre

JOHN DARIO FONTAL APONTE	**210201017** Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	**21020101701** Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización. **21020101702** Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente. **21020101703** Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización. **21020101704** Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.
	210201015 Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.	**21020101501** Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente. **21020101502** Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano. **21020101503** Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente. **21020101504** Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a 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 capital del distrito capital.

Fase del proyecto: Fase 4 Actividad de proyecto: Evaluación Y Seguimiento del Modelo de GTH X Cl Para la ficha 2824367 del TGTH, se hará sustentación de la Fase III y Fase IV del Proyecto formativo, donde darán a conocer a través de la presentación e informe ejecutivo el desarrollo, impacto e indicadores como resultado de las acciones y propuestas elaboradas a lo largo del proceso formativo.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

De acuerdo con los lineamientos de coordinación para la sustentación de proyectos los aprendices en este trimestre y en esta fase realizan la Sustentación final de Ejecución y Evaluación, para tal fin como equipo ejecutor estaremos guiando el proyecto para el final obtener un excelente resultado con la ficha desde cada una de las competencias. La fecha propuesta para la sustentación será el 31 de agosto entre la tercera y cuarta franja de formación es decir de 8:40 am a 10:20 horas. El número de pymes para sustentar es 6.
Los aprendices presentarán la sustentación de la Fase III – VI trimestre de Formación para dicha actividad se sugiere la siguiente organización:

Presentación PPT: Angela del Rosario Sánchez Sánchez
Informe: John Darío Fontal – Edgar Enrique Vanegas
Organización del evento: Angela del Rosario Sánchez Sánchez

Se organizará el trabajo considerando el desarrollo interdisciplinar de cada competencia que aporte al proyecto. Dentro de la semana 7 se realizará una pre- sustentación como espacio preparatorio para el cierre de la fase .

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Para la construcción de la Guía de Aprendizaje, se hará revisión y actualización con el proyecto formativo, se desarrollará las competencias acordes a la fase del proyecto, se orientará las competencias de acuerdo con el programa de formación TGTH. Desarrollando evidencias de conocimiento, desempeño y producto según criterios de evaluación.

Cada Instructor del Equipo Ejecutor, hará sus aportes para la construcción de la guía de aprendizaje, de tal forma que quede revisada y concluida. Es importante tener en cuenta que este es un trabajo interdisciplinario. Se hará a través de envió de correo electrónico Sena con el objetivo de realizar la Guía de Aprendizaje y PPPF.

El equipo de instructores se compromete a desarrollar a través de la guía de aprendizaje a realizar los siguientes entregables:

Instructora: Angela del Rosario Sánchez Sánchez
Competencia: 210201011 Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido I.
Competencia: 210201011 Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido II.
Entregable: Elaboración del plan de capacitación para la Pyme.

Instructor: John Darío Fontal Aponte.
Competencia: 210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Competencia: 210201015 Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Entregable: Manual de Procesos y Procedimientos, Indicadores de gestión Mipyme y Procedimiento control de Documentos.

Instructora: Edgar Enrique Vanegas
Competencia: Énfasis proceso Pruebas T&T

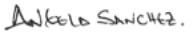
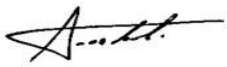
Se hará una primera etapa de nivelación conceptual, una segunda etapa de profundización y finalmente soluciones de pruebas con puntos similares a las que hace el estado.
Se hará semanalmente durante todo el trimestre.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor acordó realizar los compromisos en los tiempos establecidos frente a las actividades a Zajuna se subirán de la siguiente manera:

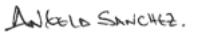
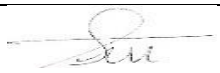
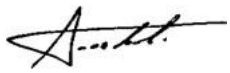
INSTRUCTOR	FECHA
Angela del Rosario Sánchez Sánchez	Subir: lunes Cierre: viernes
Edgar Enrique Vanegas	Subir: lunes Cierre: viernes
John Darío Fontal Aponte	Subir: Lunes Cierre: sábado

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	15 de febrero de 2025	Angela del Rosario Sánchez Sánchez	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	15 febrero al 13 de abril de 2025	Edgar Enrique Vanegas John Darío Fontal Aponte	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

Angela del Rosario Sánchez Sánchez	SENA CGA / JFS	**Si**		
Edgar Enrique Vanegas	SENA CGA / JFS	**Si**		
John Darío Fontal Aponte	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. 369			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 11:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2874027 TGTH durante el II Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Ingrid Aseneth García Moreno
Competencia 210201015 Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Resultados de Aprendizaje
21020101501 aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (S.I.G), de acuerdo con la normatividad legal vigente.
21020101502 verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.
21020101503 conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.
21020101504 establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente

Competencia 210201017 documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Resultados de Aprendizaje

21020101701 gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización

21020101702 establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

21020101703 actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.

21020101704 elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización

Edgar Enrique Vanegas Pérez

Énfasis proceso para pruebas de T y T

Angela del Rosario Sánchez Sánchez

210201011 Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido

Resultados de aprendizaje

21020101101 Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.

21020101102 Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización.

21020101103 Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.

21020101104 Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.

Helen Andrea Martínez Rairan

240201502 Producir textos en inglés

Resultados de Aprendizaje

24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico…

24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Se recordó al grupo de instructores que la ficha 2874027 TGTH se encuentra desarrollando el proyecto formativo: 278139 “implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las mipymes de la del distrito capital” Fase 4.

Actividad Ejecución: Establecer una estructura salarial y un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo a la normatividad vigente y características.

Evaluación: Diseñar procedimiento para controlar la calidad de la información generada en el proceso de gestión del talento humano.

Tiempo de ejecución de la fase: dos trimestres Trimestre que cursa la ficha: VI Trimestre
Los entregables de cada competencia se describen a continuación:

- Controlar la calidad
- Documentar procesos y procedimientos

Entregable: Manual de Procesos y Procedimientos de Talento Humano

- Producir textos en inglés

Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de esta.

- Ejecutar acciones de capacitación

Elaboración del Plan de capacitación para la PYME

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

La ficha 2874027 TGTH está en sexto trimestre, por lo que les corresponde realizar la sustentación final, los instructores acompañarán el desarrollo y avance de las actividades y realizarán la sustentación el día lunes 23 de junio 08:40 a 10:20am.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Cada instructor del equipo ejecutor recibirá de parte de la instructora líder, el formato base en su última versión para la consolidación de la Guía de aprendizaje y para la PPPF. Se recomendó al equipo ejecutor, tener en cuenta las indicaciones de la Guía de Desarrollo Curricular y en lo posible estructurar las actividades como corresponde; es decir, clasificando actividades de reflexión, de contextualización, de apropiación y de transferencia de conocimiento. Como plazo límite para consolidar toda la información de la guía y la PPPF se establece el viernes 02 de mayo del año en curso.

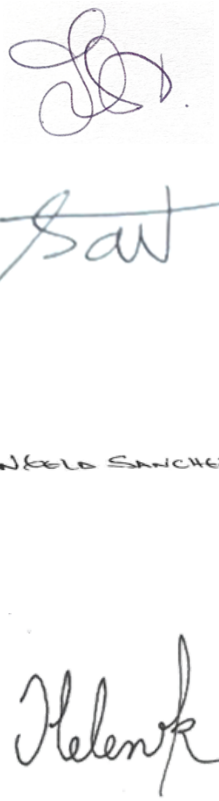
CONCLUSIONES

- Los instructores del equipo ejecutor presentaron sus competencias y resultados de aprendizaje que serán evaluados este trimestre a la ficha, y se analizó el proyecto de formación y los objetivos de la fase.
- El equipo ejecutor tendrá en cuenta la instrucción de la Coordinación Académica de cargar las actividades, de preferencia entre los lunes a miércoles por tarde a las 18:00 horas, dando a los aprendices un tiempo prudencial para que estos puedan desarrollar a cabalidad y con calidad las actividades autónomas cada semana.

Instructores	**Día de cargue de actividades**	**Día de cierre de actividades**
Ingrid Aseneth García Moreno	Lunes	Sábado

Edgar Enrique Vanegas Pérez		
Angela del Rosario Sánchez Sánchez	Lunes	Sábado
Helen Andrea Martínez Rairan	Martes	Sábado

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	03 de mayo de 2025	Ingrid Aseneth García Moreno Edgar Enrique Vanegas Pérez Angela del Rosario Sánchez Sánchez Helen Andrea Martínez Rairan	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	03 de mayo al 12 de julio de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ingrid Aseneth García Moreno	SENA CGA / JFS			

Edgar Enrique Vanegas Pérez	SENA CGA / JFS			
Angela del Rosario Sánchez Sánchez	SENA CGA / JFS			
Helen Andrea Martínez Rairan	SENA CGA / JFS			

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

ANEXOS

|

ACTA No. 363			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global – Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 2824375 TGB durante el II Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Jorge Enrique Burgos Saavedra

Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603030 Alfabetización de Usuarios de acuerdo con metodologías técnicas. Fase 1 - 2.	01-Identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes. 02-Ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes. 03-Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización de la biblioteca. 04-Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales.

Edgar Allan Delgado Fuentes

Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603021. Estructuración de programas culturales. Fase 2	03-Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares de calidad de los programas teniendo en cuenta procedimientos y protocolos de la biblioteca. 04-Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la satisfacción de los usuarios, teniendo en cuenta los informes estadísticos y política de la biblioteca.

Ingrid Aseneth García Moreno

Competencia	Resultados de Aprendizaje
220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	01-Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. 02-Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. 03-Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. 04-Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.

Edgar Enrique Vanegas Pérez

Competencia	Temática
Énfasis para pruebas T&T.	Lo referente a las pruebas T&T cómo proceso complementario de formación se hará lo siguiente: una primera etapa de nivelación conceptual; una segunda, de profundización y finalmente soluciones de pruebas con puntos similares a los que hace el estado. La valoración se hará semanalmente durante todo el trimestre.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

- Nombre del Proyecto: 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: 4 – Ejecución
- Trimestre que cursan: séptimo

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Los aprendices deberán argumentar la importancia de los aportes realizados en las mipyme como producto del proceso de aprendizaje en la adquisición de conocimientos, evidenciar los entregables, los beneficios reales para el empresario, en que contribuye el proyecto formativo.

El material de apoyo destinado para la realización de la sustentación de esta fase de ejecución es la presentación en Power Point y el formato de informe corto que reposan en las carpetas del Drive que permite a los aprendices presentar los avances de su proyecto formativo relacionado con el acompañamiento a la mipyme de cada equipo.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

El equipo ejecutor de instructores acuerda construir la guía de aprendizaje y la PPPF del grupo 2824375, dando a conocer la competencia como los resultados de aprendizaje y las actividades que se van a desarrollar para ser evaluadas durante el trimestre II 2025.

Jorge Enrique Burgos Saavedra

Competencia	**Entregable Final**
Alfabetización de Usuarios de acuerdo con metodologías técnicas. Fase 1 - 2.	Elaborar una propuesta de un programa de alfabetización informacional para la unidad de información mipyme

Edgar Allan Delgado Fuentes

Competencia	**Entregable Final**
Estructuración de programas culturales. Fase 2	Proyecto y programación cultural

Ingrid Aseneth García Moreno

Competencia	Entregable Final
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	Preprograma de salud ocupacional

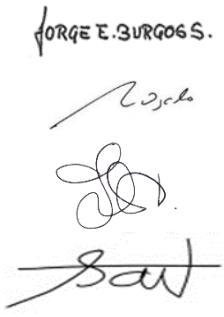
CONCLUSIONES

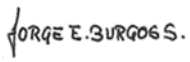
Se realizó la reunión de instructores que conforme al equipo ejecutor del grupo 2824375 TGB, liderado por el Instructor Jorge E. Burgos S. que tiene como finalidad consolidar la evaluación del VII trimestre académico, unificar criterios respecto al proyecto formativo, fases y elaboración de entregables. De manera que se articulen las competencias programadas en este trimestre, con contenidos y temáticas, las cuales se desarrollan mediante metodologías y actividades que permitan cumplir con la estructura curricular.

De acuerdo con los lineamientos impartidos por la Coordinación Académica de la Jornada Fines de Semana, se tiene en cuenta como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se subirán a la Plataforma respetiva los siguientes días:

Día de apertura	Hora	Día de cierre	Instructor
Martes	Entre 6:00 – 23:30	Domingo	Jorge E. Burgos S.
Lunes	Entre 6:00 – 23:30	Viernes	Edgar Allan Delgado Fuentes
Lunes	Entre 6:00 – 23:30	Sábado	Ingrid Aseneth García Moreno
Miércoles	Entre 6:00 – 23:30	Miércoles	Edgar Enrique Vanegas Pérez

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	
Socialización de la Competencia al grupo	03 de May. de 2025	Jorge E. Burgos S. Edgar Allan Delgado Fuentes Ingrid Aseneth García Moreno Edgar Enrique Vanegas Pérez	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje.	03 de May. de 2025.		
Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo.	03 de May 12 de Jul. 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Jorge E. Burgos S.	SENA CGA / JFS	SI		
Edgar Allan Delgado Fuentes	SENA CGA / JFS	SI		
Ingrid Aseneth García Moreno	SENA CGA / JFS	SI		
Edgar Enrique Vanegas Pérez	SENA CGA / JFS	SI		
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDGAR ENRIQUE VANEGAS PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824368 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

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

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

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 :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824370 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

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

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

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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

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

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

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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 :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2925353 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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 : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 30,00

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
01/04/2025	30/04/2025	OTROS	130,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	130,00

INSTRUCTOR: EDGAR ENRIQUE VANEGAS PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA