PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de mayo de 2025

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7429178**
Coordinadora Académica – Instructor G 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7429178 del año 2025

Sergio Andrés Galvis Molano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79´949.974 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica de la Jornada Fines de Semana, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de Veintisiete Millones Quinientos Noventa Y Siete Mil Sesenta Y Seis Pesos M/Cte ($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 Setenta Y Dos Pesos M/Cte ($2’453.072). b) CINCO (5) pagos iguales correspondiente 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 M/Cte ($2’146.439).

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	Evidencia Formación Encuentro Sincrónico.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.

	los procesos formativos y de gestión administrativa.	312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	Elaboración de guía, PPPF, actas de alistamiento y acta de inducción a la competencia.
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.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	Impartir formación de acuerdo con la programación académica.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.

	grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía 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.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos 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.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.

	emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.		
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.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	De acuerdo con necesidades de las fichas programadas.
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.	Cuando desde Coordinación sean asignadas fichas de Inducción.	A requerimiento de la Coordinación académica
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	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.

	en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.
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.	De acuerdo con la asignación por parte de Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.
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 entidad, según lo estipulado en el contrato.	De acuerdo con la asignación por parte de Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.

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.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	De acuerdo con la asignación por parte de Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación
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	De acuerdo con la asignación por parte de Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación

	parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, 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.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	En la ejecución diaria de la formación
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Según Disposición por parte de la Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con directrices de Coordinación académica fines de semana.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	Según necesidades del proyecto formativo.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la	Ejecución de la formación de las fichas:	Según necesidades del proyecto formativo.

	gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	Ejecución de las actividades según lineamiento de la coordinación fines de semana
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.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	Según necesidades del proyecto formativo.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances,	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA	Según necesidades del proyecto formativo.

	áreas de mejora y retroalimentaciones.	2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170475 TGTH 312452 TGA 2874005 – 3114635 - 3114636 TGE	Según necesidades del proyecto formativo.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9485341388 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (64) folios

Cordialmente,

Firma

Sergio Andrés Galvis Molano

Contratista

C.C. No. 79949974

Recibí a satisfacción:

Firma

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7429178 de 2025

Coordinadora Académica – Instructor G 11

ACTA No. 541			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 03 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 07:00 am	**HORA FIN:** 08:40 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 807	**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 210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización 1 y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2874005 TGE 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

210601014. Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización 3

Resultados

21060101405. Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.

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

El APRENDIZ estará en la capacidad de:

- Identificar con responsabilidad las oportunidades de negocio e inversión teniendo en cuenta la metodología adoptada, en los procesos de toma de decisiones.
- Identifica con responsabilidad los escenarios prospectivos teniendo en cuenta el grado o nivel de comportamiento esperado en la toma de decisiones.
- Interpretar con asertividad los análisis de los eventos con base en los fundamentos de la probabilidad, la investigación de operaciones en la toma de decisiones
- Elaborar con diligencia el estudio técnico de un proyecto (Plan de Negocio) en función de las variables: Producción, mercado, localización, tamaño e ingeniería, teniendo en cuenta la metodología, las técnicas y la tecnología en software disponible.
- Identificar con objetividad el proyecto empresarial en un mercado de acuerdo con los criterios de rentabilidad, y el tipo de empresa.
- Investiga con objetividad el mercado de acuerdo con las ideas de negocio las técnicas, y la misión de la organización.
- Formula y evalúa con diligencia los proyectos y planes de negocio teniendo en cuenta los indicadores económicos y el direccionamiento estratégico de la organización.
- Evalúa las alternativas de solución a las situaciones planteadas con diligencia y oportunidad teniendo en cuenta la utilización de las herramientas informáticas disponibles en la organización.

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

Es importante analizar, interpretar y aplicar a lo largo de la formación El Reglamento del Aprendiz SENA, a continuación, se menciona apartes del reglamento a tener en cuenta para el desarrollo exitoso de la competencia en los cuales se involucran aprendices, instructores y área administrativa.
Derechos del aprendiz SENA:

- Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Recibir por parte de la comunidad educativa, orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
- Exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los instructores a través de los procesos de evaluación

Deberes del aprendiz SENA:

- Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante la etapa electiva y productiva.

- Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y que generan detrimento patrimonial.
- Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien genero la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
- Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifique como aprendiz SENA, durante su proceso de aprendizaje, renovándolo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de matrícula.
- Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico.
- Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas de la entidad o que estén a cargo de esta; respondiendo por los daños ocasionados a estos intencionalmente o por descuido debidamente comprobados.
- Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo, y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresar con respecto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios impresos o electrónicos que le facilita la entidad (como foros de discusión, redes sociales, chats, correo electrónico, blogs y demás).
- Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
- No cometer faltas Académicas o Disciplinarias. " …. Faltas Académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del Aprendiz respecto a la apropiación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje autónomo, la falta académica se configura cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de un derecho, que sean de índole académica. ….

Prohibiciones para los aprendices SENA:

- Plagiar materiales, y trabajos y demás documentos generados en los grupos o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas.
- Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA sin justa causa.

4. Proposiciones.

Reglas de Juego:

Horario Ingreso: 07:00 am 08:40 am
Respeto mutuo
Presentación personal
Asistencia a formación en la hora indicada, las inasistencias no justificadas serán subidas a la plataforma Sofía plus; el aprendiz tendrá dos días para allegar la justificación que únicamente será válida si hay calamidad familiar o incapacidad médica. No utilizar aparatos electrónicos diferentes al de conexión en la formación a menos que el instructor lo autorice

Las actividades para presentar serán a través del trabajo colaborativo (grupal), pero también se realizarán actividades individuales

Cuando por algún motivo existan diferencias entre aprendices e instructor siempre utilizar el Conducto regular: antes de ir a otras instancias, se acudirá al líder de grupo a los implicados y al instructor para dirimir los conflictos y luego al coordinador académico

Metodología, Método de calificación, Apertura y Cierre de la plataforma o espacio asignado para la presentación de actividades

- Las evidencias deben tener criterios de Pertinencia, vigencia, y calidad para su evaluación.
- Metodología: trabajo colaborativo, mesas redondas en algunas ocasiones exposiciones, mapas mentales estudios de casos, juego de roles, uso de tableros digitales, uso de herramientas ofimáticas entre otras. Las actividades de evaluaciones serán programadas al menos 8 días antes y se activarán con un tiempo prudencial dependiendo de la complejidad de esta en la plataforma Classroom.
- Aplicación (productos). Se debe demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.
- Desempeño. Se hará de forma individual.
- Conocimiento. Aplicación de cuestionario y preguntas individuales en clase participación.
- Actividades Virtuales: se realizará través de la plataforma Classroom así:
  Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría-y AVA 2: Aplicación Teoría (desempeño o Producto).
- Método de calificación: Cada semana vale 10%, Notas en porcentajes (1-100%) o letras (A o D). porcentaje mínimo para aprobar el resultado será 90 por debajo de este puntaje se harán estrategias pedagógicas adicionales; el valor calificado de las actividades grupales puede diferir dependiendo de la asistencia, la participación en la formación y el aporte individual a las actividades.

- Plataforma: Cada semana se deberán presentar 1 actividades virtuales en plataforma y en algunas oportunidades 1 presencial en la formación.
- Apertura: lunes en horario de 6 a 18 horas.
- Cierre: Ava 1 y 2: Domingo 23:30.
- Los sábados se hará retroalimentación de las actividades si el aprendiz lo solicita.

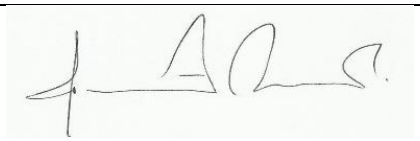
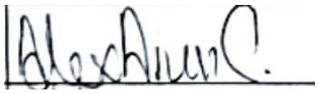
Nota. Todos los aprendices deben cargar las evidencias en Classroom sean individuales o grupales en el tiempo establecido, de lo contrario deberán solicitar las estrategias pedagógicas al instructor en la semana siguiente.

CONCLUSIONES

Los Aprendices e Instructor manifiestan su deseo de dar cumplimiento a todas las anotaciones registradas en esta acta con el fin de tener un excelente rendimiento académico y comportamental.

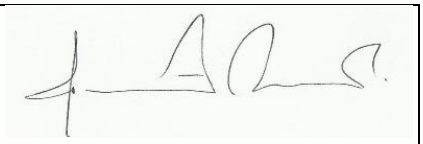
El Entregable de la competencia será el estudio Técnico del proyecto productivo donde se incluyan los métodos micro y macro de localización, infraestructura y equipo requerido y procesos y procedimientos.

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.	03 de mayo de 2025 a 12 de julio de 2025	Sergio Andrés Galvis Molano	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	03 de mayo de 2025 a 12 de julio de 2025	Deyby Alexander Arias	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

Sergio Andrés Galvis Molano	SENA CGA / JFS	**SI**		
	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


SENA

SENA

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

OBJETIVO (S): Ficha 2874005

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sergio Andrés Gaviria Molina	79949.974		X		JTS	sgaviria@sena.edu.co	3005533044		
	Deyby Alexander Arias Cadena	80.071.089		2874005	Aprendiz	J.F.S.	deyby-arias@soy.sena.edu.co	3102329403		
	Nana Aesandra Rodriguez Leal	1000695671		2874005	Aprendiz	J.F.S	rodriguezalexa2312@gmail.com	3213651250		
	JEFFY USMA GARCIA	1090096277		2874005	APRENDIZ	J F S	USMA.JEFFY52@gmail.com	3138740053		JEFFY U.
	Luis Javier Mosquera G.	1020003951		2874005	Aprendiz	J.F.S	luisgo12a785@gmail.com	3208896279		
	Geraldine Torres Lozada	1073175313		2874005	Aprendiz	J.F.S	Geraldine@gmail	3205937934		
	Arleidy Cabrera Garcia	1118822769		2874005	Aprendiz	J.F.S	Leidaa.Cabrera@gmail.	3005346791		
	Alexandra sanchez Arguello	5904078		2874005	Aprendiz	J.F.S	alexandraarguellano151@gmail.com	3132331305		
	Fabian Arturo Castañeda Jurado	1024590318		2874005	Aprendiz	J.F.S	Fabian.castaneda0519@Gmail.com	3232151559		Fabian castañeda
	Yenyfer Andrea Quevedo G	1023927654		2874005	Aprendiz	J. F S	J24876e2@gmail.com	3118973502		Jennyfer Quevedo

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 542			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 03 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 08:40 am 12:20 pm 03:00 pm	**HORA FIN:** 10:20 am 02:00 pm 04:40 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	3114635 Ambiente 606 3114636 Ambiente 407 3142452 Ambiente 408	**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 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización, así como los resultados de aprendizaje a desarrollar en el II trimestre académico de 2025, a los aprendices de los grupos 3114635 y 3114636 de TGE, y el 3142452 de TGA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

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

Resultados

21060101101 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
21060101102 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
21060101103 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
21060101104 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
21060101105 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101106 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
21060101107 Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
21060101108 Presentar informes de los resultados de la información procesada.

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

El APRENDIZ estará en la capacidad de:

- Identificar la naturaleza y el propósito de la Investigación
  - Delimitar y seleccionar el tema de investigación
- Establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden.
- Emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades.
- Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la Organización
- Presentar la información compilada incluyendo las fuentes previstas y otras.
- Presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes.
  - Definir claramente los títulos de los resultados de acuerdo con su contenido
- Interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta las diferentes variables.
- Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes.
- Presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otras.
- Planear la tabulación incluyendo la información de acuerdo con las categorías definidas.
  - Codificar la información de acuerdo con los criterios que guían la investigación.
  - Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles.
  - Presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes
- Sintetizar los resultados que reflejen el objetivo trazado, de acuerdo con el medio de transmisión y el receptor.

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

Es importante analizar, interpretar y aplicar a lo largo de la formación El Reglamento del Aprendiz SENA. A continuación, se mencionan apartes del reglamento para tener en cuenta para el desarrollo exitoso de la competencia, en los cuales se involucran aprendices, instructores y área administrativa.

Derechos del aprendiz SENA:

- Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

- Recibir por parte de la comunidad educativa, orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
- Exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los instructores a través de los procesos de evaluación.

Deberes del aprendiz SENA:

- Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante la etapa electiva y productiva.
- Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y que generan detrimento patrimonial.
- Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien genero la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
- Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifique como aprendiz SENA, durante su proceso de aprendizaje, renovándolo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de matrícula.
- Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico.
- Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas de la entidad o que estén a cargo de esta; respondiendo por los daños ocasionados a estos intencionalmente o por descuido debidamente comprobados.
- Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo, y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresar con respecto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios impresos o electrónicos que le facilita la entidad (como foros de discusión, redes sociales, chats, correo electrónico, blogs y demás).
- Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
- No cometer faltas Académicas o Disciplinarias. "…. Faltas Académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del Aprendiz respecto a la apropiación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje autónomo, la falta académica se configura cuando el Aprendiz incurre con su

actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de un derecho, que sean de índole académica. ….”

Prohibiciones para los aprendices SENA:

- Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas.
- Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA sin justa causa.

4. Proposiciones.

Reglas de Juego:

Horario Ingreso: Grupo 3114635 08:40 am Cierre 10:20 am; Grupo 3142452 12:20 pm Cierre 02:00 pm y Grupo 3114636 03:00 pm cierre 04:40 pm
Respeto mutuo
Presentación personal
Asistencia a formación en la hora indicada, las inasistencias no justificadas serán subidas a la plataforma Sofía plus; el aprendiz tendrá dos días para allegar la justificación que únicamente será válida si hay calamidad familiar o incapacidad médica. No utilizar aparatos electrónicos diferentes al de conexión en la formación a menos que el instructor lo autorice.

Las actividades a presentar serán a través del trabajo colaborativo (grupal), pero también se realizarán actividades individuales.

Cuando por algún motivo existan diferencias entre aprendices e instructor siempre utilizar el Conducto regular: antes de ir a otras instancias, se acudirá al líder de grupo a los implicados y al instructor para dirimir los conflictos y luego al coordinador académico.

Metodología, Método de calificación, Apertura y Cierre de la plataforma o espacio asignado para la presentación de actividades.

- Las evidencias deben tener criterios de Pertinencia, vigencia, y calidad para su evaluación.
- Metodología: trabajo colaborativo, mesas redondas en algunas ocasiones exposiciones, mapas mentales estudios de casos, juego de roles, uso de tableros digitales, uso de herramientas ofimáticas entre otras. Las actividades de evaluaciones serán programadas al menos 8 días antes y se activarán con un tiempo prudencial dependiendo de la complejidad de esta en la plataforma Classroom.
- Aplicación (productos). Se debe demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.
- Desempeño. Se harán de forma individual

- Conocimiento. Aplicación de cuestionario y preguntas individuales en clase participación.
- Actividades Virtuales: Se realizará través de la plataforma Classroom así:
  Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría y AVA 2: Aplicación Teoría (desempeño o Producto).
- Método de calificación: Cada semana vale 10%, Notas en porcentajes (1-100%) o letras (A ó D). porcentaje mínimo para aprobar el resultado será 90 por debajo de este puntaje se harán estrategias pedagógicas adicionales; el valor calificado de las actividades grupales puede diferir dependiendo de la asistencia, la participación en la formación y el aporte individual a las actividades.
- Plataforma: Cada semana se deberán presentar una actividad virtual en plataforma y en algunas oportunidades 1 presencial en la formación
- Apertura: lunes en horario de 6 a 18 horas.
- Cierre: domingo 23:30.
- Los sábados se hará retroalimentación de las actividades si el aprendiz lo solicita.

Nota. Todos los aprendices deben cargar las evidencias en Classroom sean individuales o grupales en el tiempo establecido, de lo contrario deberán solicitar las estrategias pedagógicas al instructor en la semana siguiente.

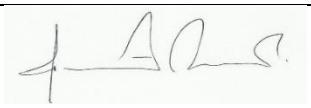
CONCLUSIONES

Los Aprendices e Instructor manifiestan su deseo de dar cumplimiento a todas las anotaciones registradas en esta acta con el fin de tener un excelente rendimiento académico y comportamental.

Se establece fecha de sustentación de fase II para el día 23 de mayo de 2025, horario por definir por disponibilidad de ambientes.

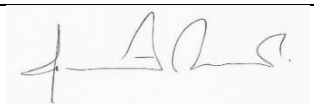
El Entregable de la competencia será el Anteproyecto de la idea de negocio.

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.	03 de mayo de 2025 a 12 de julio de 2025	Sergio Andrés Galvis Molano	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	03 de mayo de 2025 a 12	Arnold Romero Rodríguez	

	de julio de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS


SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Ficha 3142452

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sergio Andres Galvis Ydrua	79949974		X		JFS	Sagalvis@sena.edu.co	3006536047		
	Angie Katherin Acevedo Cano	1122.108.567			Aprendiz	JFS	anyacevedo cano@gmail.com	3222054361		
	Diego Mauricio Martinez Cruz	1069924191			Aprendiz	JFS	cruzmartinesdiegomauricio@gmail.com	3224070707		
	Daiel esteban cifuentes Ballen	1000324287			Aprendiz	JFS	daniel.cifuentes2838@outlook.es cifuentesdaniel726@gmail.com	3104548332		Daniel Cifuentes
	Nicol Natalia Rodriguez Franco	1011095574			Aprendiz	JFS	nicolnf26@gmail.com	3224447866		Nicol Rodriguez
	Laura Daniela Vargas Garzon	1075530226			Aprendiz	JFS	danielaagarzon06@gmail.com	3208978017		
	Franci Katerin Pacheco Limas	1001277979			Aprendiz	JFS	ktelimas@gmail.com	3123464352		
	Yorquelis mesia Santana	1085504339			Aprendiz	JFS	Yurquis1991@gmail.com	3212133730		
	Heidy Cardenas Salcedo	1033820226			Aprendiz	JFS	Heidy291218@gmail.com	3216424732		
	Andrea carolina Pabon Moreno	1022419850			Aprendiz	JFS	andremore0130@gmail.com	3147359712		
	Luna Sofia Carreño Garcia	1031818690			Aprendiz	JFS	lunagarciaforastera@gmail.com	3164746182		
	Greci Estrada A.	1.002.198.100			Aprendiz	JFS	Greestrada1@gmail.com	3209173565		Gr. Estrada
	Laura Manuela Oñate Gonzalez	1.085.742.755			Aprendiz	JFS	lauramanuelaonategg@gmail.com	3004163810		
	Emanuel medina ledezma Lopez	1.018.509.998			Aprendiz	JFS	Emanuelmedina@gmail.com	3223661191		Emanuel Ledezma
	Juanita Ramirez Cleves	1028 942820			Aprendiz	JFS	Juanitaramirez608@gmail.com	3193121985		

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.

Powered by CamScanner

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

OBJETIVO (S): Fecha 3114635

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN
	Sergio Andres Galvis Mateo	79'949.924		X		JFS	segalvis@sena.edu.co	3006530647		
	Arnold Romero Rodriguez	743394479			Aprendiz	3114635	arnoldsromero@hotmail.com	3123804275		Arnold Romero R.
	Hilary Yaneth Mosquera	1193131768			Aprendiz	3114635	hilary.alegriacaro@gmail.com	3232220972		
	Victor Sebastian Guaca Izquierdo	1007135023			Aprendiz	3114635	zero12569@gmail.com	3118599741		
	Alejandro Caro Olivenos	1239499840			Aprendiz	3114635	alejandrocarocliveros2004@gmail.com	3103444329		Alejandro C
	Yesica Lorena Ordoñez Fernandez	1003647139			APrendiz	3114635	yesicaordonez@gmail.com	3229428182		Loren Fernandez
	Julian David Chaviv Ramirez	1073426550			Aprendiz	3114635	david.chaviv2324@gmail.com	3114933034		Julian R
	Sebastián Castro Salazar	1030691190			APrendiz	3114635	sebastiancastro@gmail.com	3224534845		
	Danna Sofía Torres Torres	1.032.429.084			Aprendiz	3114635	dannatorres140407@gmail.com	320 3888824		
	Betsy Jazmin Alfarez Gutierrez	52998327			APrendiz	3114635	betsyjazminalferez gutierrez@gmail.com	3105654101		Betsy Alferez
	Monica Delgado Huertas	1030566409			APrendiz	3114635	sio.mi.322001@hotmail.com	3124187883		
	Laura Viviana Gutierrez	1022954336			APrendiz	3114635	valentinsaura15@gmail.com	3144189829		Laura Gutiérrez
	Tatiana Andrea Tapiero Quezada	1110179920			APrendiz	3114635	t.tapiero15@gmail.com	3183027382		Tatiana Tapiero

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 582			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 10 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 10:40 am	**HORA FIN:** 12:20 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambientes Auditorio Sala de Computo	**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 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 3170475 de 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. 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Resultados de Aprendizaje.

21060101101 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

21060101102 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

21060101103 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101104 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101105 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

21060101106 Validar la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101107 Presentar informes de los resultados de la información procesada.

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

El APRENDIZ estará en la capacidad de:

•Identificar la naturaleza y el propósito de la Investigación
- Delimitar y seleccionar el tema de investigación
• Establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden
• Emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades.
• Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la Organización
• Presentar la información compilada incluyendo las fuentes previstas y otras
• Presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes
- Definir claramente los títulos de los resultados de acuerdo con su contenido
• Interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta las diferentes variables.
• Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes
• Presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otras
• Planear la tabulación incluyendo la información de acuerdo con las categorías definidas.
- Codificar la información de acuerdo con los criterios que guían la investigación.
- Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles.
- Presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes
• Sintetizar los resultados que reflejen el objetivo trazado, de acuerdo con el medio de transmisión y el receptor.

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

Es importante analizar, interpretar y aplicar a lo largo de la formación El Reglamento del Aprendiz SENA. A continuación, se mencionan apartes del reglamento a tener en cuenta para el desarrollo exitoso de la competencia, en los cuales se involucran aprendices, instructores y área administrativa.

Derechos del aprendiz SENA**:**

- Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

- Recibir por parte de la comunidad educativa, orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
- Exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los instructores a través de los procesos de evaluación

Deberes del aprendiz SENA:

- Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante la etapa electiva y productiva.
- Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y que generan detrimento patrimonial.
- Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien genero la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
- Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifique como aprendiz SENA, durante su proceso de aprendizaje, renovándolo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de matrícula.
- Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico.
- Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas de la entidad o que estén a cargo de esta; respondiendo por los daños ocasionados a estos intencionalmente o por descuido debidamente comprobados.
- Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo, y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresar con respecto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios impresos o electrónicos que le facilita la entidad (como foros de discusión, redes sociales, chats, correo electrónico, blogs y demás).
- Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
- No cometer faltas Académicas o Disciplinarias. " …. Faltas Académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del Aprendiz respecto a la apropiación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje

autónomo, la falta académica se configura cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de un derecho, que sean de índole académica. ….

Prohibiciones para los aprendices SENA**:**

- Plagiar materiales, y trabajos y demás documentos generados en los grupos o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas.

Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA sin justa causa.

4. Proposiciones.

Reglas de Juego:

Horario Ingreso: 10:40 Cierre 12:20 horas
Respeto mutuo
Presentación personal
Asistencia a formación en la hora indicada, las inasistencias no justificadas serán subidas a la plataforma dada para tal fin; el aprendiz tendrá dos días para allegar la justificación que únicamente será válida si hay calamidad familiar o incapacidad médica.
No utilizar aparatos electrónicos diferentes al de conexión en la formación a menos que el instructor lo autorice

Las actividades a presentar serán a través del trabajo colaborativo (grupal), pero también se realizarán actividades individuales

Cuando por algún motivo existan diferencias entre aprendices e instructor siempre utilizar el conducto regular: antes de ir a otras instancias, se acudirá al líder de grupo a los implicados y al instructor para dirimir los conflictos y luego al coordinador académico.

Metodología, Método de calificación, Apertura y Cierre de la plataforma o espacio asignado para la presentación de actividades:

- Las evidencias deben tener criterios de Pertinencia, vigencia, y calidad para su evaluación.
- Metodología: Trabajo colaborativo, mesas redondas en algunas ocasiones exposiciones, mapas mentales estudios de casos, juego de roles, uso de tableros digitales, uso de herramientas ofimáticas entre otras. Las actividades de evaluaciones serán programadas al menos 8 días antes y se activarán con un tiempo prudencial dependiendo de la complejidad de esta en la plataforma Classroom.
- Aplicación (productos). Se debe demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.
- Desempeño. Se harán de forma individual

- Conocimiento. Aplicación de cuestionario y preguntas individuales en clase participación.
- Actividades Virtuales: Se realizará través de la plataforma Classroom así**:**
  Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría y AVA 2: Aplicación Teoría (desempeño o Producto).
- Método de calificación: Cada semana vale 10%, Notas en porcentajes (1-100%) o letras (A ó D). porcentaje mínimo para aprobar el resultado será 90 por debajo de este puntaje se harán estrategias pedagógicas adicionales; el valor calificado de las actividades grupales puede diferir dependiendo de la asistencia, la participación en la formación y el aporte individual a las actividades
- Plataforma: Cada semana se deberán presentar una actividad virtual en plataforma y en algunas oportunidades 1 presencial en la formación
- Apertura: lunes en horario de 6 a 18 horas.
- Cierre: Ava 1 y 2: Domingo 23:30.
- Los sábados se hará retroalimentación de las actividades si el aprendiz lo solicita.

Nota. Todos los aprendices deben cargar las evidencias en Classroom sean individuales o grupales en el tiempo establecido**,** de lo contrario deberán solicitar las estrategias pedagógicas al instructor en la semana siguiente.

CONCLUSIONES

Los Aprendices e Instructor manifiestan su deseo de dar cumplimiento a todas las anotaciones registradas en esta acta con el fin de tener un excelente rendimiento académico y comportamental.

El Entregable de la competencia será el diseño y análisis de instrumentos de recolección e información para el diagnóstico empresarial.

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.	10 de mayo de 2025 a 12 de julio de 2025	Sergio Andrés Galvis Molano	
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	10 de mayo de 2025 a 12 de julio de 2025	Brayan González	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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


SENA

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

OBJETIVO (S): Ficha 3170475

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sergio Andres Godoy Medina	77'149.424		X		JFS	sagodoy@sena.edu.co	3004533624		
	Bryan Gonzalez	1010113640			3170475	TGTH JFS	sheridanpere@gmail.com	3236582578		Bryan Gonzalez
	Diana M. Vela	1018408644			3170475	GTH JFS	dmvela34@hotmail.com	3203106778		
	Edward Felipe Burgos Suarez	1000691373			3170475		Alobanda3@gmail.com	3209269116		
	Tatiana Moreno	1083745068			3170475	GTH	nikojeik@gmail.com	3144645600		
	Tatiana Caicedo	1000000701			3170475	GTH	wtcaicedo@gmail.com	3217735820		Tatiana Caicedo
	Daniela Fernanda Ariza Loaiza	1030656520			3170475	JFS	danielaarizaloaiza@gmail.com	3126609905		
	Johanna Yate Bautista	1024506025			3170475	JFS	Johannayate17@gmail.com	3013204355		
	Heidy Dayanna Sanchez prieto	1031541461			3170475	JFS	heidy990722@gma.	3172537034		Heidy
	Maria Camila Bustamante Uribe	1092452021			3148913780	JFS	bustamanteuribe1016@gmail.com	3148913780		camila.
	Valentina Novoa Horta	1033683698		X	3170475	JFS	valentinanovoahorta@gmail.com	3046780819		Valentina N
	Paola Alexandra Enriquez Chamorro	1013655804			3170475	JFS	alexandrae382@gmail.com	3124996892		

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 367			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 15:00 pm	**HORA FIN:** 15:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	CGA Ambiente 1103	**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 2874005 TGE durante el II Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje orientada al proceso formativo del Tecnólogo en gestión empresarial, teniendo en cuenta las actividades propuestas para cada uno de los resultados de aprendizaje de las competencias enfocadas a la fase del proyecto formativo. (Fase 4).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Diana Marcela Tovar Benavides 210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa

Resultados de aprendizaje

- ✓ 21060100901 diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: El ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.
- ✓ 21060100902 formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico
- ✓ 21060100903 implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.
- ✓ 21060100904 evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad.

- ✓ 21060100905 garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo
- ✓ del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.

Josianne Núñez 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de aprendizaje

- ✓ 21060100201 organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
- ✓ 21060100202 aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- ✓ 21060100203 divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- ✓ 21060100204 identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Sergio Andrés Galvis Molano 210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Resultados de aprendizaje

- ✓ 21060101405 - Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.

Gloria Alonso Pruebas T&T

Resultados de aprendizaje N/A

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.

2. Identificación del proyecto de formación asociado del grupo.

Código 170855
Proyecto Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
Fase 4 control y evaluación.
Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo.

La sustentación del proyecto se realizará el lunes 23 de junio de las 07:00 a 8:40 A.M., ambiente

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

SEMANAS	ACTIVIDADES
Semana 1	Socialización e inducción a las competencias, parámetros y cronogramas propuesto en las mismas
Semana 5	Verificar el rendimiento académico de cada uno de los aprendices para su primer corte académico. Reunión del equipo ejecutor de instructores, semana 5.
Semana 6	Preparación y ajustes de sustentación, revisión por parte de cada uno de los instructores según lineamientos establecidos para la fase.
Semana 7	Revisión de las actividades alineadas al proyecto de formación, ajustes y seguimiento por parte de cada uno de los instructores designados en las competencias
Semana 8	Sustentación de la fase 4 del proyecto de formación.
Semana 10	Reunión semana 10 del equipo ejecutor Presentar novedades a la coordinación académica de acuerdo con el rendimiento académico del grupo

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

- ✓ La guía de aprendizaje para el grupo en mención se elabora de manera colaborativa con todo el equipo ejecutor, quienes consolidan la información gracias a la preparación anticipada de cada una de las competencias, según se evidencia en el documento adjunto.
- ✓ Evidencias de conocimiento, desempeño y producto según criterios de evaluación.
- ✓ Comunicación constante y asertiva entre el equipo ejecutor para dar cumplimiento estricto a la guía de aprendizaje
- ✓ Para el desarrollo de las actividades se manejarán la plataforma que designe el instructor, que será de conocimiento y manejo para el desarrollo eficiente y cumplimiento óptimo de las actividades propuestas para el Tecnólogo en gestión empresarial.

- ✓ Actividades propuestas para la retención de aprendices, tales como Juegos de aprendizaje, gamificación, tutorías virtuales dinámica y participativas entre otras, lo anterior con el fin de dar cumplimento al objetivo de retención de aprendices.

Las actividades de aprendizaje se llevarán a cabo de la siguiente manera:

Instructor	Apertura	Cierre
Diana Marcela Tovar	Lunes	Sábado
Sergio Andrés Galvis	Lunes	Domingo
Josianne Núñez Cardona	Domingo	Viernes
Gloria Alonso	Sábado	Domingo

Los aprendices de acuerdo con la fase 1 realizarán los siguientes entregables:

Diana Marcela Tovar Benavides 210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.

- ✓ Propuesta de clima organizacional para la unidad productiva

Josianne Núñez 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

- ✓ Planeación- Dia D- Informe final del día D

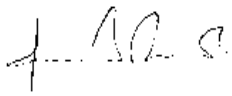
Sergio Andrés Galvis – Proponer alternativas de solución

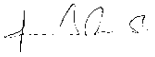
- ✓ Informe del análisis de riesgos financieros

Gloria Alonso T&T
Se hará evaluaciones semanalmente durante todo el trimestre

CONCLUSIONES

- ✓ Realizar los respectivos aportes a la guía de aprendizaje y PPPF en cada una de las competencias.
- ✓ Dar cumplimiento a los días establecidos para cargar las actividades propuestas en cada una de las competencias
- ✓ Desarrollar diversas actividades de aprendizaje con el fin de dar cumplimiento con el objetivo de retención de aprendices.
- ✓

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Socialización de la Competencia al grupo.	03 de mayo de 2025	Instructora líder Diana Marcela Tovar Instructora Josianne Núñez Cardona Instructor Sergio Andrés Galvis Instructora Gloria Alonso	   
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**
Diana Marcela Tovar	SENA CGA / JFS	**SI**		
Josianne Núñez Cardona	SENA CGA / JFS	**SI**		
Sergio Andrés Galvis	SENA CGA / JFS	**SI**		
Gloria Alonso	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. 404			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 10:30 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
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:

- Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3142452 TGA (POOL) durante el II Trimestre académico de 2025.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Sandra Milena Ruiz Marín. **210601001.** Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II).

21060100104. Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra – venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de calidad.

21060100105. Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra – venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

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

Segundo Reinaldo Ochoa Martínez. **210601003.** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa (Fase II).

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.

Sergio Andrés Galvis Molano. **210601011**- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101101. Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101102. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

21060101103. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

21060101104. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101105. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101106. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

21060101107. Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

21060101108. Presentar informes de los resultados de la información procesada.

Alexandra Camelo Bohórquez. **210601007.** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. (I corte)

21060100701. Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.

21060100702. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

21060100703. Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

21060100704. Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

Alexandra Camelo Bohórquez. 210601006. Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. (II corte)

21060100601. Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

21060100602. Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

21060100603. Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.

21060100604. Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

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

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa. Código.122115.

Nombre Del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable. Código. 12645.

FASE: I – Análisis.

Actividad de Proyecto: Diagnostico De Los Procesos De Gestión Administrativa Desarrollados En Las Microempresas De Bogotá Para Detectar Debilidades Y Oportunidades.

Tiempo De Ejecución De La Fase: 3 meses.

Trimestre Que Cursa la ficha: II Trimestre.

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

El grupo 3142452 TGA (Pool), se conformó cuatro (4) grupos Pyme, donde trabajaran y desarrollaran su proyecto formativo hasta el sexto trimestre de formación, de manera responsable, comprometida y con calidad de pertinencia. Esta será su primera sustentación; fase I Análisis.

- Los instructores del equipo ejecutor acordaron que la sustentación será en la semana ocho (8) del año 2025, fecha tentativa lunes 22 de junio, queda por definir la hora y lugar, se les indicará en la primera semana de formación para sustentar el proyecto formativo FASE I (Análisis) con las indicaciones dadas desde cada competencia y presentación PowerPoint (última versión) plantilla. Se les indicara la entrega que solicita: Informe ejecutivo, donde se reflejen avances del entregable de la fase: Análisis. Y diapositivas Institucionales de esta fase. El acompañamiento que se realizará a los Aprendices, para el desarrollo de la sustentación por parte de los Instructores será de la siguiente manera:
- Segundo Reinaldo Ochoa Martínez**.** Dofa
- Sandra Milena Ruiz Marín. Informe Ejecutivo
- Sergio Andrés Galvis Molano. Instrumentos de recolección e información – resultados.
- Alexandra Camelo Bohórquez. Diagrama de Gantt- Diapositivas.

De igual manera, cada instructor cita a continuación entregables específicos que llevarán a cabo con el grupo en el transcurso del trimestre así:

Entregables Propuestos:

Producir los documentos – (Fase II) – Sandra Milena Ruiz Marín:

- Plantillas Documentos Organizacionales, Propuesta de Documentos Manual Organizacional, (con comentarios aclaratorios).

Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa fase II. Segundo Reinaldo Ochoa Martínez.

- Matriz Dofa sencilla cruzada.
- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Sergio Andrés Galvis Molano.
- Informe de los datos recolectados

Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. Alexandra Camelo Bohórquez. (I Corte).

- Flujograma del Proceso de Preselección y Selección de Candidatos de la Mipyme
- Cartilla sobre las Actividades de Talento Humano orientado hacia la Mipyme.

Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. Alexandra Camelo Bohórquez. (II corte).

- Propuesta de Programa de Capacitación para la Mipyme.

Los instructores del equipo ejecutor acordaron que se reunirán con los aprendices de la ficha en los tiempos estipulados por cada instructor para la socialización de las competencias programas.

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

Es importante para la construcción de la guía de aprendizaje tener en cuenta los siguientes aspectos: Se siguen los lineamientos establecidos por la entidad en la construcción de la guía de aprendizaje, tomando como referente el proyecto formativo Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable. Código. 12645.
Se plantean situaciones cotidianas que enfoque a los aprendices a identificar el contexto formativo, ámbito empresarial, social y personal con el fin de que analicen cómo pueden ayudar a promover los valores corporativos desde sus actividades que se asignaran en su proceso formativo.

A partir del desarrollo de actividades de profundización conceptual y técnica, cada una de las competencias establece diferentes herramientas de apropiación del conocimiento que permitan a los aprendices interiorizar y estructurar los elementos componentes de los contenidos teóricos de las competencias.

El desarrollo de la guía interdisciplinaria se realizará conforme a los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular dispuesta en el aplicativo Compromiso SENA y busca fortalecer las competencias de los Aprendices Tecnólogos en Gestión. Esta se verá reflejada en su totalidad hasta el día sábado 3 de mayo de 2025.
Es fundamental generar espacios de integración con el fin de que se logre una real articulación de los aprendices tanto en los equipos de trabajo como con el proyecto formativo. Dado que, de alguna manera, podría considerarse, que para esta ficha es como un inicio en este proceso.

CONCLUSIONES

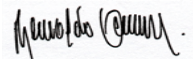
Se realizó y concluyó la reunión de instructores que conforman el Equipo Ejecutor del grupo 3142452 TGA (POOL), liderado por la instructora Sandra Milena Ruiz Marín que tenía como finalidad consolidar la planeación del trimestre, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, para así poder articular las competencias que ven los Aprendices en el II trimestre académico 2025, mediante actividades que permitan desarrollar también los contenidos de la estructura curricular.

Es fundamental generar espacios de integración con el fin de que se logre una real articulación de los aprendices tanto en los equipos de trabajo como con el proyecto formativo. Dado que, de alguna manera, podría considerarse, que para esta ficha es como un inicio en este proceso.

Se acuerda como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se subirán a la plataforma CLASSROOM y DRIVE los siguientes días:

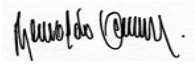
DÍA (APERTURA)	HORARIO	Día (Cierre)	INSTRUCTOR
martes	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	lunes	Sandra Milena Ruiz Marín.
lunes	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	viernes	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
lunes	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	domingo	Sergio Andrés Galvis Molano
sábado	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	viernes	Alexandra Camelo Bohórquez

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia al grupo.	3 de mayo de 2025	Sandra Milena Ruiz Marín. Segundo Reinaldo Ochoa Martínez. Sergio Andrés Galvis Molano.	  
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025		

Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	3 de mayo al 12 de julio de 2025.	Alexandra Camelo Bohórquez.	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Milena Ruiz Marín.	SENA CGA / JFS	**SI**		
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez.	SENA CGA / JFS	**SI**		
Sergio Andrés Galvis Molano	SENA CGA / JFS	**SI**		
Alexandra Camelo Bohórquez	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. 414			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 14:30
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 3170475 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.

Competencia: Floralba Aguirre González

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética – Instructora Floraba Aguirre

Resultados de aprendizaje

24020150001: Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales

24020150004: Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva

24020150003: Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral

24020150006: Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y del Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Competencia: John Dario Fontal Aponte

210201020 estructurar cargos y competencias según planeamiento estratégico y normatividad vigente

Resultados de aprendizaje:
21020102001: Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización

21020102002: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización

21020102003: Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización

21020102004: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores

Competencia: Jennifer Carolina Sarmiento Moreno
210201014: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes.

Resultados de Aprendizaje:
21020101401: Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.

21020101402: Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones.

21020101403: Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa.

21020101404: Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.

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

Resultados de Aprendizaje:
21060101101 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

21060101102 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101103 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

21060101104 – Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101105 – Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

21060101106 – Validar la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101107 - Presentar informes de los resultados de la información procesada.

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

Denominación del programa de formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del programa de formación: **112005**
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.

F**ase del proyecto**: SENSIBILIZACIÓN
Actividad de proyecto: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano.

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

Los aprendices en el presente trimestre no realizan sustentación del proyecto de formación, se conformarán los equipos pyme, se darán las orientaciones para que consigan las pymes de acuerdo con los lineamientos establecidos, como que la empresa tenga Rut, cámara y comercio, y 10 cargos.

Actividad	Semana
Semana 1 a la 3	Se rotarán los grupos
Semana 4	Se organizarán los grupos pyme definitivos
Semana 5	Se socializan las 3 pymes para el equipo ejecutor elijan o recomienden la mejor opción.

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

Para la construcción de la guía y la planeación pedagógica se tomarán como insumos el programa de formación, conocimientos esenciales, resultados de aprendizaje, evidencias de conocimiento, desempeño, y producto y criterios de evaluación, además del proyecto formativo y su fase de planeación. También se definirán o tendrán en cuenta los entregables de la fase del proyecto formativo.

Entregable de la competencia Estructurar cargos: Manual de estructura de cargos y competencias

Entregable de la competencia Definir: Preliminar de los procesos administrativos de la MIPYME (DOFA).

Entregable de la competencia promover ética: Realizar propuesta de valores corporativos y punto ecológico para la pyme de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la empresa

Entregable de la competencia Procesar la información: Instrumentos de recolección de información estructurados.

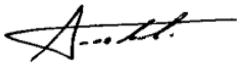
CONCLUSIONES

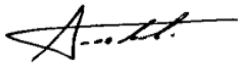
El equipo ejecutor se compromete a realizar el acompañamiento a los aprendices en su primer trimestre de formación, desde el proceso de inducción hasta terminar su primer trimestre formativo, se conformarán los grupos pyme de a 4 personas de acuerdo con las características de personalidad, intereses, actitudes, y niveles de responsabilidad

El equipo de instructores trabajara este trimestre en la plataforma classroom.

INSTRUCTOR	PUBLICACION DE ACTIVDIADES	CIERRE DE PLATAFORMA
John Dario Fontal Aponte	Lunes	Sábado
Jennifer Carolina Sarmiento	Martes	Domingo
Floralba Aguirre	Martes	Domingo
Sergio Andrés Galvis Molano.	Lunes	Domingo

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	10 de mayo de 2025	John Dario Fontal Aponte	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	03 de abril de 2025 al 12 de julio de 2025	Jennifer Carolina Sarmiento	
		Floralba Aguirre González	
		Sergio Andrés Galvis Molano.	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
John Dario Fontal Aponte	SENA CGA / JFS	**SI**		
Jennifer Carolina Sarmiento	SENA CGA / JFS	**SI**		
Floralba Aguirre	SENA CGA / JFS	**SI**		
Sergio Andrés Galvis Molano	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. 401			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de Abril de 2025	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 14:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11 – Sala de Instructores	**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 3114635 TGE durante el II Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y pppf, daremos las indicaciones para el desarrollo de las diferentes competencias asociadas al proyecto de formación, el equipo de instructores acuerda alimentar la guía de aprendizaje y el pppf, dando a conocer su competencia, resultados de aprendizaje y las actividades pertinentes para cada resultado, que se desarrollaran durante el presente trimestre. Para ello se podrá realizar en el grupo creado.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

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

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.

Instructor: Sergio Andrés Galvis Molano

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

Resultados de Aprendizaje:
21060101101 - Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101102 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101103 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

21060101104 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

21060101105 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101106 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

21060101107 - Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

21060101108 - Presentar informes de los resultados de la información procesada.

Instructor: Pedro Felipe Velandia Cabrera
Competencia:
240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.

Resultados de Aprendizaje:
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

Instructor: Mario Luis Mendoza Torres

Competencia:

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

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

21060101310 Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

21060101311 Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

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

Proyecto 170855 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIOS.

Fase 1. ANÁLISIS E INVESTIGACION: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.

En esta etapa del proyecto los instructores inician la formación académica orientando a los aprendices para organizar los grupos, para la sustentación del II trimestre académico.

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

En esta etapa del proyecto deben realizar un alistamiento en cada una de las competencias para prepararse a la sustentación del proyecto formativo en el trimestre.

Los Instructores (**Sergio Andrés Galvis Molano, Ingrid Aseneth García Moreno y Mario Luis Mendoza Torres**) estarán a cargo de la presentación del proyecto. El instructor **Mario Luis Mendoza Torres** se encarga de la organización del evento el día Junio 23 del 2025 a la 13:20 PM, el Amiente por definir.

Es una ficha que está en una etapa donde deben realizar la sustentación de su primera fase del proyecto se considera necesario hacer el debido acompañamiento en cada una de las competencias y una reunión de Seguimiento a la Formación para verificar la composición de los grupos pymes igualmente una preparación en cada competencia con la finalidad de prepararlos para la sustentación, las plataformas para el desarrollo de las actividades con los aprendices será drive, class room.

Competencia	Publicación	Entrega	Instructor
210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	Lunes	Sábado	Ingrid Aseneth García Moreno
210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	Lunes 08:00	Domingos 23:00	Sergio Andrés Galvis Molano

210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Lunes	Sábado	Mario Luis Mendoza Torres

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

La Guía Interdisciplinaria y la PPPF, se desarrollarán de manera conjunta a través del drive de los correos personales de los instructores y/o grupo de WhatsApp, se tendrán en cuenta actividades de cada uno de los resultados de aprendizaje tanto de conocimiento, desempeño y producto y se darán las respectivas orientaciones frente a la fase 1 de su proyecto formativo. Igualmente, los instructores nos comprometemos a seguir los lineamientos establecidos por la entidad en la construcción de la guía de aprendizaje y la planeación pedagógica del proyecto formativo será el día 02 de Mayo del 2025 motivo por el cual esta debe estar finiquitada a esta fecha.

Entregables de la Competencia:

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

Entregable final:
Planeación estratégica: matriz DOFA cruzada.

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Entregable final:
Instrumentos de recolección de información (Encuesta de Impacto) y anteproyecto.

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.

Entregable final:
Propuesta de hábitos saludables.
210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Entregable final:
Sistema de información contable y financiero- Proyección de Estados financieros básicos de la empresa donde ejecutan el proyecto formativo.

CONCLUSIONES

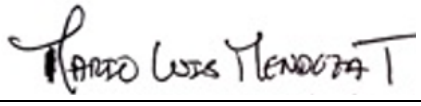
Los instructores para la formación académica y presentación de actividades utilizarán Drive la plataforma Kahoot, classroom, correo electrónico.

Los aprendices de reingreso deben presentar la autorización de la Coordinación académica para cursar las competencias.

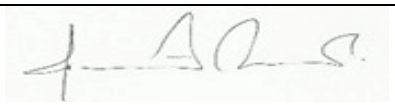
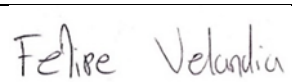
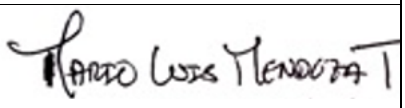
Cada instructor hará acompañamiento estricto a los aprendices para reforzar y apoyar el proyecto formativo de cada uno de los planes de mejoramiento, el grupo ejecutor dará estricto cumplimiento en la revisión de los entregable del trimestre e igualmente se precisaron los lineamientos para la elaboración de la guía y la planeación pedagógica del proyecto formativo.

- Reunión de Equipo Ejecutor Semana 5 Verificación de Avances Alcanzados y verificación.

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.	INSTRUCTORES programados INSTRUCTORES programados INSTRUCTORES programados	   
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 Julio de 2025.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
INGRID ASENETH GARCIA MORENO	SENA CGA / JFS	**SI**		
SERGIO ANDRES GLVIS MOLANO	SENA CGA / JFS	**SI**		
PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA	SENA CGA / JFS	**SI**		
MARIO LUIS MENDOZA TORRES	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. 402			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 12:30 pm	**HORA FIN:** 01:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11 CGA	**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 3114636 TGE 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.

Los Instructores programados por la Coordinación Académica durante el II trimestre académico del año en curso para la ficha TGE 3114636 son:

Competencia. 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – Sergio Andrés Galvis Molano

Resultados de aprendizaje.

21060101101 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101102 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101103 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

21060101104 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

21060101105 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101106 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

21060101107 Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

21060101108 Presentar informes de los resultados de la información procesada

Competencia. 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física – Daniel Orlando Foglia Navas.

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. 210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales – Mario Luis Mendoza Torres.

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.

21060101310. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

21060101311. Interpretar contratos y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

Competencia. 210601003. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa - Fase II - Jennifer Carolina Sarmiento Moreno.

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.

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

Se recordó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión Empresarial es el Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio. (Código 170855); Así mismo se confirma que para el II trimestre del proceso de formación de la ficha, las actividades del proyecto que se ejecutaran conforme a la orientación de las competencias establecidas son: Para la fase I de Análisis e Investigación: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocio que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.

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

En la semana 1 se realizará a la ficha la presentación de cada una de las competencias y el cronograma de actividades a desarrollar dentro del trimestre programado. De la semana 2 a la semana 10 se desarrollarán las actividades propuestas en cada cronograma, tendientes a desarrollar las competencias programadas en el II trimestre de formación de 2025.

Conforme al proyecto formativo de los aprendices; el equipo ejecutor estableció los siguientes entregables:

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física
Entregable: Diseñar cartilla de pausas activas.

Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
Entregable: Sistema de información contable y financiero- Proyección de Estados financieros básicos de la empresa donde ejecutan el proyecto formativo.

Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa - Fase II.
Entregable: Informe planeación estratégica - Matriz Cruzada

Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Entregable: Anteproyecto de la idea de negocio.

En cuanto al proceso de sustentación de la fase I, se establece la facha para tal fin el día 23 de junio de 2025 (Horario por definir dependiendo de la disponibilidad de ambientes.

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

El instructor líder compartirá vía drive los formatos base en su última versión para la consolidación, tanto de la guía de aprendizaje como la PPPF, para ello se acuerda con los instructores del equipo ejecutor seguir los lineamientos de la entidad en la elaboración de dichos documentos tomando como referencia el proyecto formativo, fase del proyecto en el que se encuentra la ficha y programa de formación a fin de plasmar las actividades de reflexión inicial, de contextualización, de apropiación y de trasferencia de conocimiento según corresponda, para de esta manera consolidar los documentos de alistamiento requeridos en el proceso formativo.

CONCLUSIONES

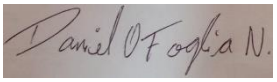
Se realizó y concluyó la reunión de alistamiento de la ficha TGE 3114636 convocada por parte del instructor líder, Sergio Andrés Galvis Molano, con el acompañamiento de los instructores programados para el presente trimestre de formación, lo anterior con el fin de realizar la presentación del equipo ejecutor, identificación de las competencias y resultados de aprendizaje a desarrollar por cada uno de los instructores.

De igual forma, se precisaron los lineamientos pertinentes para la elaboración y construcción unificada de la guía de aprendizaje interdisciplinar y la planeación pedagógica que posibiliten

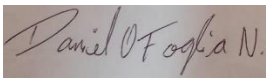
el desarrollo del entregable de la fase del proyecto formativo en la que se encuentra la ficha en el actual trimestre académico.

Las actividades serán publicadas en la plataforma Classroom según lineamientos e indicaciones dadas por la Coordinación Académica, entre los lunes y martes de cada semana de formación.

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	Sergio Andrés Galvis Molano Daniel Orlando Foglia Navas. Mario Luis Mendoza Torres. Jennifer Carolina Sarmiento Moreno.	   
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	03 de mayo de 2025 al 12 de julio de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sergio Andrés Galvis Molano	SENA CGA / JFS	**SI**		
Daniel Orlando Foglia	SENA CGA / JFS	**SI**		
Mario Luis Mendoza Torres	SENA CGA / JFS	**SI**		
Jennifer Carolina Sarmiento Moreno	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: SERGIO ANDRES GALVIS MOLANO

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: 2874005 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065233 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065235 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 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: SERGIO ANDRES GALVIS MOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA