PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. noviembre 21 de 2025

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8419845
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Centro de Gestión administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8419845 del año 2025

DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 80.7952.58 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS M/cte. ($10.578.876) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE por un valor de TRES MILLONES SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.372.975) b) Un (1)

pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($4.599.511) c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/cte ($2.606.390) para cada uno.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misio n y visión institucional	Ejecución de la formación de las fichas: 2925363 – 2925365, 2996044 – 2996058, 2996069 TGHTH y 3170459 TEFE	Evidencias Formación noviembre de 2025.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los	Ejecución de la formación de las fichas: 2925363 – 2925365, 2996044 – 2996058,	Evidencias Formación noviembre de 2025.

	procesos formativos y de gestión administrativa.	2996069 TGHTH y 3170459 TEFE	
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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Evidencias Formación noviembre de 2025.
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: 2925363 – 2925365, 2996044 – 2996058, 2996069 TGHTH y 3170459 TEFE	Evidencias Formación noviembre de 2025. .
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Planeación y ejecución de la formación de las fichas: 2925363 – 2925365, 2996044 – 2996058, 2996069 TGHTH y 3170459 TEFE	En la ejecución de la formación de las fichas
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 n y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Ejecución de la formación de las fichas: 2925363 – 2925365, 2996044 – 2996058, 2996069 TGHTH y 3170459 TEFE	En desarrollo de la 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.	En ejecución de la formación de las fichas: 2925363 – 2925365, 2996044 – 2996058, 2996069 TGHTH y 3170459 TEFE	Evidencias Formación noviembre de 2025.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofí a Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	En ejecución de la formación de las fichas: 2925363 – 2925365, 2996044 – 2996058, 2996069 TGHTH y 3170459 TEFE	Evidencias Formación noviembre de 2025.
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	En ejecución de la formación de las fichas: 2925363 – 2925365, 2996044 – 2996058, 2996069 TGHTH y 3170459 TEFE	En desarrollo de la formación.
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.	En ejecución de la formación de las fichas: 2925363 – 2925365, 2996044 – 2996058, 2996069 TGHTH y 3170459 TEFE	En desarrollo de la formación.
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	En ejecución de la formación de las fichas: 2925363 – 2925365, 2996044 – 2996058, 2996069 TGHTH y 3170459 TEFE	Evidencias Formación noviembre de 2025.

	administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de polí tica 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.	En ejecución de la formación de las fichas: 2925363 – 2925365, 2996044 – 2996058, 2996069 TGHTH y 3170459 TEFE	En desarrollo de la formación.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación n y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Participación en las reuniones programadas por la Coordinación Fines de Semana, para seguimiento del proyecto formativo y ejecución de la 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	Divulgación según oferta	Promoción según fechas de las ofertas
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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Documentos por cargar en el DRIVE institucional
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de formación, entregando	Aplica cuando se asigne a la Coordinación	No se ha asignado

	productos específicos relacionados con las líneas programa ticas establecidas y cumpliendo con las polí ticas de propiedad intelectual.	Académica jornada Fines de Semana y se apruebe el proyecto	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana DRIVE.	Documentos por cargar en el DRIVE institucional
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: 2925363 – 2925365, 2996044 – 2996058, 2996069 TGHTH y 3170459 TEFE	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.	Ejecución de la formación de las fichas: 2925363 – 2925365, 2996044 – 2996058, 2996069 TGHTH y 3170459 TEFE	En la ejecución diaria de la formación
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: 2925363 – 2925365, 2996044 – 2996058, 2996069 TGHTH y 3170459 TEFE	En la ejecución diaria de la formación

21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la 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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana	Documentos por cargar en el DRIVE institucional.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Actividades asignadas para la formación	Evidencias Formación noviembre de 2025.
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: 2925363 – 2925365, 2996044 – 2996058, 2996069 TGHTH y 3170459 TEFE	En la ejecución diaria de la formación
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Ejecución de la formación de las fichas: 2925363 – 2925365, 2996044 – 2996058, 2996069 TGHTH y 3170459 TEFE	En la ejecución diaria de la formación
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Actividades asignadas por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana	Se implementarán de acuerdo a requisición de la Coordinación.

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. 90908130 de la planilla aportes en línea del mes de octubre del 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (31) folios.

Cordialmente,

Firma

DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA

Contratista

C.C. No. 80795258 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8419845
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana

Instructor Grado 11

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2996063 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Nombre del Contacto de Emergencia	Telefono del Contacto de emergencia	EPS	Alergia a un Medicamento	¿Cúal?	Enfermedad Importante	¿Cúal?	FOTO	QR	25/10/202	1/11/2025	2/11/2025	3/11/2025	8/11/2025	15/11/2025	16/11/2025	
CC	1000272018	DANA SOFIA	PAVA AGUAS	321785654	osdana0908@gmail.com	MARIELA AGUAS JIMÉNEZ	3202951415	FAMISANAR	NO	N/A	NO	N/A	https://drive.google.com/file/d/1Sb27eadcTIJF5CwyvCcvR0GfRKFxvMa/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1nd_tdTEhNDkHx-1E93F93Hp_aWwvdlM/view?usp=sharing	ok	ok	no	no	ok	no	ok	1
CC	1000697648	KATHERIN YULIANA	BARBOSA SANDOVAL	3,15E+09	sandovalyuliana89@gmail.com	MARIA EUGENIA SANDOVAL GUIO	3114496449	COMPENSAR	NO	N/A	SI	RINITIS	https://drive.google.com/file/d/1teVt5FLvEKw8L6oT31wLx3Tb-pnOBbI/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1CtWEcfP3sVyPRXfdseZcneSPREgcwheA/view?usp=sharing	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	0
CC	1003392978	HARTZ XAVI	CHICA CALDERON	3,05E+09	harrzach10@gmail.com	GLADYS CALDERÓN	3012462808	FAMISANAR	NO	N/A	NO	N/A	https://drive.google.com/file/d/1cRVD_a7eOyVLVMJM-OWbPhOdvZA73NV/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1GXo0bLLYDSvxqPkTRu_2bxVZ2oRGdV/view?usp=sharing	ok	ok	no	no	ok	ok	ok	2
CC	1012316705	DIANA MARCELA	CESPEDES REYES	316826291	dianareyes031203@gmail.com	KERLIN JOHANNA REYES	3123969867	COMPENSAR	NO	N/A	NO	N/A	https://drive.google.com/file/d/1NCP2-qoTs7uB1TBH-pQ9Z_6OWR_p/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1VoqiCv4HKyLYdZ7dTY_O_hYfuCfLqkbd/view?usp=sharing	ok	ok	no	no	ok	ok	ok	2
CC	1012358874	BRAYEN CAROLINA	MONTAÑA OROZCO	3,153E+09	karitomon0519@yahoo.com	LUIS EDUARDO MONTAÑA	3142011119	SANITAS	NO	N/A	NO	N/A	https://drive.google.com/file/d/14sPEU_R9P8Mi4HeoXer_3R9HBmTl/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1Z7Eq_TNHBFSdDmSZA0BV1Z66Fbxz4B/view?usp=sharing	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	0
CC	1013690562	TANIA MICHELL	CORAL LEON	3,156E+09	taniacoral3@gmail.com	ROSA ELENA LEÓN MONTENEGRO	3145330344	NUEVA EPS	NO	N/A	NO	N/A	https://drive.google.com/file/d/1eAPBCnx5_QsATGetDDS6ZeDBVJRBoqvI/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1nWBdwJrYSwHb-IMqSuSYL_3_9S79tp2/view?usp=sharing	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	0
CC	1016713148	LEYDI NATALIA	PEREZ CASTILLO	310870663	leidycastillo1114@gmail.com	DENIS SAIDY CASTILLO	3156656486	FAMISANAR	NO	N/A	NO	N/A	https://drive.google.com/file/d/1qNWVfQTNLR7dWjYxbuiEwY2ZWview?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1roLqNnwME7xF-3BRGcJ4ps4d4AXD2sL/view?usp=sharing	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	0
CC	1023962903	KAREN DAYANA	GRAJALES CUBIDES	3,146E+09	karengrajales3@gmail.com	SORAIDA GRAJALES	3118681440	FAMISANAR	NO	N/A	NO	N/A	https://drive.google.com/file/d/1N7J5Pt7RvdkimCmpSY4Ya9Ryr9rfview?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1-Cqp8lBaSwRJ8_wW2O4ay_2cFXVax J8R/view?usp=sharing	ok	no	no	no	ok	ok	ok	3
CC	1024460679	WILSON ANDRES	VELASCO PEREZ	3,193E+09	wilsonvelasco10@outlook.com	SONIA PÉREZ	3144144558	NUEVA EPS	NO	N/A	NO	N/A	https://drive.google.com/file/d/1Sr4vF8LkDC9xEf3MdWBKXsHU0Jz1Tx/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1kxeLuBJYhtvuRDW3vSC1wmSRWGn5Rh/view?usp=sharing	ok	no	ok	no	ok	ok	ok	2
CC	1045327437	PAULA MILETH	LOPEZ MIRANDA	320875494	paulamileth344@gmail.com	JAVIER BUEÑAÑOS CORDOBA	3203752919	COOSALUD	NO	N/A	NO	N/A	https://drive.google.com/file/d/1VyYbsWgLlwwV04MvJNnK5v7BTlfqd/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/188sWf6ioFbscdvWGonEvbvAcBKd0NO/view?usp=sharing	ok	no	no	no	ok	ok	ok	3
CC	1069303517	JIMMY ALEXANDER	IPUS BARRANTES	317680984	ipusbarrantes@gmail.com	LIDA ISABEL GONZALEZ AGUDELO	3144818069	COMPENSAR	NO	N/A	NO	N/A	https://drive.google.com/file/d/1vUNh9UMuuEd5BhLfVCkZPAZ5anEtAVew/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/19svySnFlqdfYv3EQRRk8ZOQO2fm6HB2/view?usp=sharing	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	0
CC	1085164667	HELENA	RUIDIAZ CAMARGO	3,21E+09	helenaruidiaz@gmail.com	TATIANA RAMOS	3116236200	SANITAS	SI	MIGRAN	SI	HEMORRAGIAS NASALES	https://drive.google.com/file/d/1QGs6e5ab_7UiGiVGnHatpfzNQVGOuVow/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1bn1QvnesHRSHBQOqO8b8Z_ud3JLd5ty/view?usp=sharing	ok	no	ok	no	ok	ok	ok	2
CC	53052749	NOHORA BEATRIZ	RAMIREZ RIOS	313446694	beatrizramirez1288@gmail.com	DINAEL URIBE RINCÓN	3123468346	SALUD TOTAL	NO	N/A	NO	N/A	https://drive.google.com/file/d/167NaFswqjpHSXvE7vQ8Vx8RqVPCe3Vview?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1dTaAgWpMUzTOqGd5U4SnRWCvYFw/view?usp=sharing	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	0
CC	1014191612	LEIDY VANESSA	RODRIGUEZ URIELES	3,008E+09	rodriguezurieleskidy@gmail.com	TANIA ALVARADO RODRÍGUEZ	321 3423661	NUEVA EPS	SI	IBUPROFENO	NO	N/A	https://drive.google.com/file/d/1y-9IuUhcgfXUbPqsuuHDmVGs7OlinIT/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1Oz05-UNeli_UCLeCfN0O4fMZBqT7l1J/view?usp=sharing	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	0
TI	1023375709	EILEEN DAYAN	NIVIA RODRIGUEZ	3,202E+09	eileenniva2007@gmail.com	LEIDY PATRICIA RODRÍGUEZ	3213998886	CAPITAL SALUD	NO	N/A	SI	MIGRAÑA Y DISCOPATIA	https://drive.google.com/file/d/1DJHKd4JDFpeyuQ5vx_xn6RGaPOwI3/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1C0RuJ0tZ7K4AFwrxJ9ITdHnFfuTI9_S/view?usp=sharing	ok	EXC	ok	ok	ok	ok	ok	0
CC	1044613276	YEFERSON MARTIN	JIMENEZ DUEÑAS	301313512	yeferson@merec0526@gmail.com	EDWIN REYES	3156201550	SALUD TOTAL	NO	N/A	NO	N/A	https://drive.google.com/file/d/1eZ7EDJASq2KdBDkB2Z1tlY21eZBkEGA/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1cOptVGb1BcqYaeQ0KQDOwVcEBdeCx/view?usp=sharing	no	ok	ok	ok	ok	ok	ok	1
CC	1104774632	WENDY KATHERINE	GODOY VARGAS	311487587	wg846844@gmail.com	XIMENA GAITAN	3185046840	NUEVA EPS	NO	N/A	SI	MIGRAÑA	https://drive.google.com/file/d/1CWUXlwBSJALuwE7Sr1LWLiFaYDM5koH/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1JtqNdlhuJVVGBMjaSQaXJ1Dn1c0FbE/view?usp=sharing	ok	ok	no	no	ok	no	ok	3
CC	1051473575	MAIRA ALEJANDRA	ACEVEDO BARRERA	3,226E+09	MAALEACEVEDO06@GMAIL.COM	MÓNICA ACEVEDO BARRERA	3120597904	SANITAS	NO	N/A	NO	N/A	https://drive.google.com/file/d/1NvIB9eNOwBgwxnMMEqb5Kn7HqaVeiw7/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1NHCQL-bXMEK1t1OdfkSNZFdtw_44/view?usp=sharing	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	0
CC	1014660432	ANA SOFIA	SANCHEZ HENAO	3,149E+09	Sanchezhenaoa60@gmail.com	OLGA YADIRA HENAO TRESPALACIOS	3503741757	SANITAS	NO	N/A	NO	N/A	https://drive.google.com/file/d/1eaRThrO4lVs-wR2dVBfV_osDPHGJ2fsJ/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/18R3kCdtNoBMENJJKLVkK3PSlO25JZ/view?usp=sharing	ok	no	ok	ok	ok	ok	no	2

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Emprerial
NÚMERO DE FICHA	2996023 - 2996024
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Diego Fernando Reyes Pedraza
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes
PERIODO	9 de noviembre al 7 de diciembre de 2024

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

ACTA No. 1345			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 09:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/zfq-desk-dvg	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

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

3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 2996063 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Las competencias programadas para el trimestre en curso son: 210601002: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. 240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza-salud ocupacional, 210601012 – Aplicar TIC Teniendo en Cuenta las Necesidades de la Unidad Administrativa Fase III -Pruebas T&T. Las actividades propuestas en el cronograma se han cumplido hasta la fecha (50%), garantizando al finalizar ver todos los contenidos propuestos.

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

En el desarrollo de las diferentes competencias se han implementado el desarrollo de estrategias participativas como; cine foros, test, juego de roles, estudios de caso, explicaciones interactivas y otras actividades que han permitido afianzar el conocimiento desde un enfoque teórico practico, permitiendo la participación de los aprendices, dándole mayor énfasis en la práctica.

Al no tener aún acceso a la plataforma ZAJUNA, se han utilizado otros medios de entrega y recepción de actividades (DRIVE) retroalimentación en Excel y documento Word, con el fin de desarrollar de manera eficaz los procesos de formación. Uso plataforma class room.

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

Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.

12645 “FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.” fase 4- Ejecución-Evaluación

Actividades del Proyecto: Actividades del Proyecto: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

Tiempo de ejecución para la fase: 3 meses.

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

Flor Ángela Guana Bohórquez: propuesta evento de acuerdo a necesidad de la pyme

Laura Rubio Rengifo: Preprograma salud Ocupacional

Álvaro Guacaneme Tunjano: Diseñar formulario de ingreso y consulta de datos con macros.

Acompañamiento permanente de parte de los instructores que componen el equipo ejecutor desde cada una de las competencias orientadas, haciendo énfasis en la apropiación del proyecto Formativo, de la siguiente manera:

Laura Rubio Rengifo- Diego Fernando Reyes Pedraza: guiarán en la elaboración y aplicación de indicadores.

Flor Ángela Guana Bohórquez: protocolo de la sustentación-revisión informe escrito

Alvaro Guacaneme Tunjano: Revisión y corrección contenido de la presentación diapositivas

La fecha de sustentación acordada es el día 30 de noviembre a las 07:00 Horas

Se estableció tiempo de sustentación para cada grupo PYME de 10 minutos, de la siguiente manera:

Tiempos de sustentación:
Inicio 7:00-7:10 Alistamiento-actos protocolarios
7:10-7:20 Pyme1
7:20-7:30 Pyme 2
7:30-7:40 Pyme 3

7:40-7:50 Pyme 4
7:50-8:00 Pyme 5
8:00-8:10 Pyme 6
8:00-8:20 Pyme 7
8-30 Finalización sustentaciones

Revisión adelanto diapositivas 23 de noviembre

Revisión adelanto informe 18 de noviembre-segunda revisión 24 de noviembre

2 aprendices llevarán a cabo la sustentación, los mismos serán seleccionados teniendo en cuenta 1. Que no hayan sustentado en fase de análisis, 2. No trabajen o pertenezcan a la Pyme acompañada.

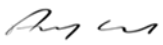
CONCLUSIONES

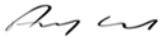
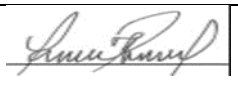
• En la reunión de primer control de trimestre del equipo ejecutor grupo 2996063 TGA, liderada por la instructora Flor Ángela Guana Bohórquez, se logró evidenciar y consolidar la situación general y particular de tipo académico y comportamental de los aprendices durante el primer corte del IV trimestre de 2025, las cuales quedan registradas en la presente acta.

• Por parte del equipo ejecutor se logró llevar a cabalidad la actividad propuesta por el proyecto de formación hasta la fecha.

- Actitudinal mente: a nivel general el grupo se desarrolla entre el marco del respeto, cumplimiento y buena disposición, participación, uso adecuado del uniforme y presentación personal, algunos presentan fallas reiterativas sin justificar, se ha procedido hacer los llamados de atención respectivos. El aprendiz Haritz Xavi Chica ha presentado inconvenientes con la instructora Laura Rubio la cual realizo llamado de atención verbal, a la fecha sin cambio significativo en el aprendiz.

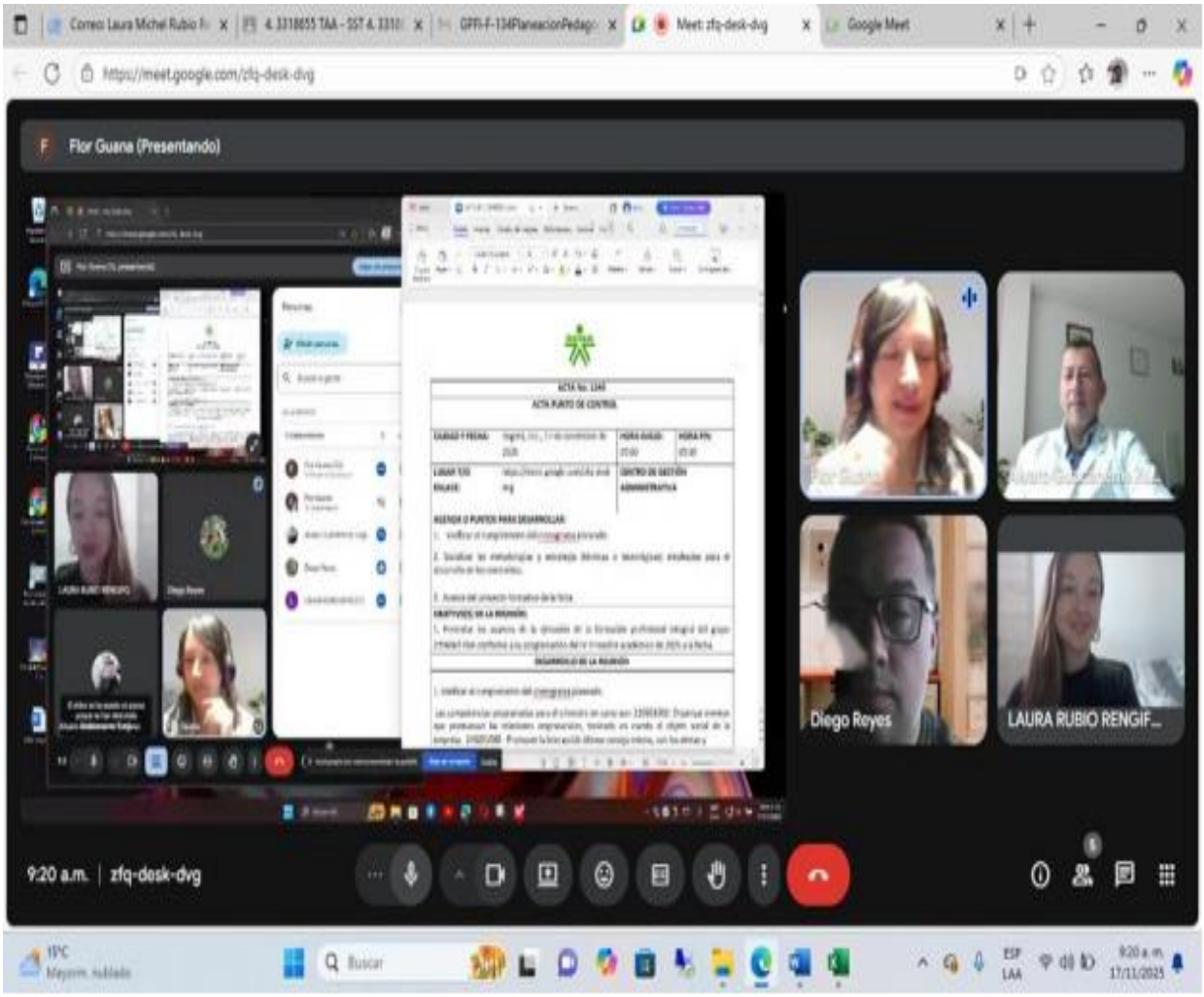
- Académicamente: El grupo en general entrega las actividades propuestas en los tiempos establecidos de acuerdo a la solicitud. Sin embargo, son aprendices a los que les cuesta leer,indagar, investigar, el uso de IA se encuentra en aumento, lo cual afecta en algunos casos los procesos al ser también mal usada.
- Cada uno de los instructores llevará acabo los llamados de atención respectivos a los aprendices que cuentan con fallas reiterativas en las diferentes competencias.
- Cada instructor llevara a cabo llamado de atención por escrito por falla presentada el 9 de noviembre ya que no es válida ninguna justificación para la misma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
El equipo ejecutor realizara las actividades pertinentes realizadas.	17 de noviembre de 2025/ 13 de diciembre 2025.	Flor Ángela Guana Bohórquez Diego Fernando Reyes Pedraza Alvaro Guacaneme Tunjano Laura Rubio Rengifo	   

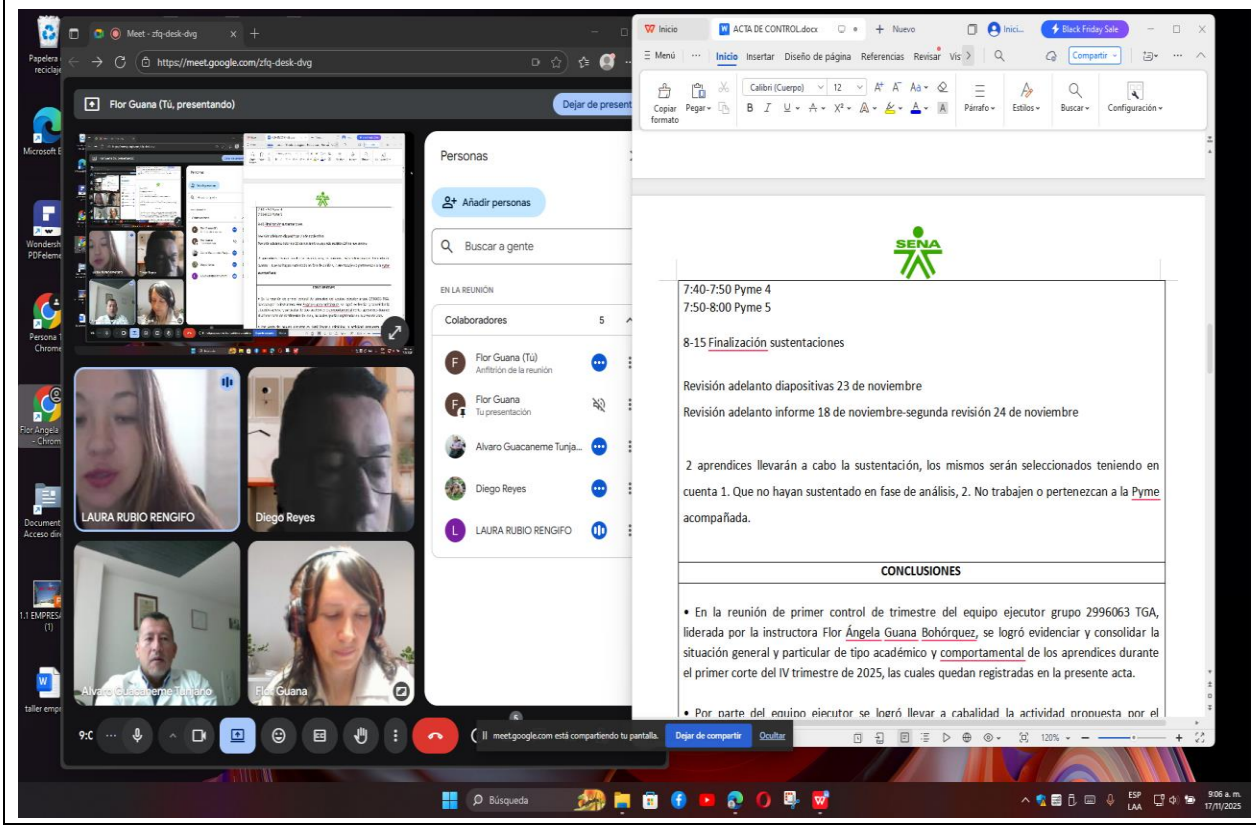
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Flor Ángela Guana Bohórquez	SENA CGA / JFDS	**SI**		
Diego Fernando Reyes Pedraza	SENA CGA / JFDS	**SI**		
Alvaro Guacaneme Tunjano	SENA CGA / JFDS	**SI**		
Laura Rubio Rengifo	SENA CGA / JFDS	**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


Flor Guana (Presentando)
Diego Reyes
LAURA RUBIO RENGIF...
9:20 a.m. | zfq-desk-dvg


Meet - zfq-desk-dvg
https://meet.google.com/zfq-desk-dvg
Diego Reyes
Alvaro Guacaneme Tunjano
LAURA RUBIO RENGIFO
Flor Guana
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 4
Flor Guana (Tú)
Anfitrión de la reunión
Alvaro Guacaneme Tunja...
Diego Reyes
LAURA RUBIO RENGIFO
9:01 | zfq-desk-dvg


Flor Guana (Tú, presentando)
Dejar de present
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 5
Flor Guana (Tú)
Anfitrión de la reunión
Flor Guana
Tu presentación
Alvaro Guacaneme Tunja...
Diego Reyes
LAURA RUBIO RENGIFO
ACTA DE CONTROL.docx
7:40-7:50 Pyme 4
7:50-8:00 Pyme 5
8-15 Finalización sustentaciones
Revisión adelanto diapositivas 23 de noviembre
Revisión adelanto informe 18 de noviembre-segunda revisión 24 de noviembre
2 aprendices llevarán a cabo la sustentación, los mismos serán seleccionados teniendo en cuenta 1. Que no hayan sustentado en fase de análisis, 2. No trabajen o pertenezcan a la Pyme acompañada.
CONCLUSIONES
• En la reunión de primer control de trimestre del equipo ejecutor grupo 2996063 TGA, liderada por la instructora Flor Ángela Guana Bohórquez, se logró evidenciar y consolidar la situación general y particular de tipo académico y comportamental de los aprendices durante el primer corte del IV trimestre de 2025, las cuales quedan registradas en la presente acta.
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar

ACTA No. 1344			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 08:30 am	**HORA FIN:** 09:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/zao-aahy-jfb	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo del grupo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 2996024 Tecnólogo en Gestión Empresarial conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.**

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 50%, del cronograma programado y ejecutado en cada una de las competencias de:

- ✓ 210601009 - Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.
- ✓ 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. Fase III.
- ✓ 210601002 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto Social de la empresa.
- ✓ Pruebas T&T.

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

Las franjas de formación se han desarrollado de manera exitosa en la presencialidad y virtualidad en los ambientes de formación proponiendo las diversas estrategias para el proceso de enseñanza aprendizaje-evaluación; se han aplicado estudio y diseño de casos, debates, Kahoot, mentimenter, plataforma meet, Clasroom, videos, presentaciones, ruleta,

exposiciones, preguntas y respuestas en interacción con los aprendices, entre otras herramientas las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices.

En cuanto a la ejecución eficiente de las actividades virtuales de aprendizaje, se han desarrollado en la plataforma Clasroom y drive en cada una de las competencias semana a semana de acuerdo con lo establecido en el acta de alistamiento.

Dentro de las metodologías propuestas para la formación se trabaja de manera colaborativa por equipos de trabajo en ambientes de formación y trabajo individual para poder hacer el seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los aprendices; se siguen los lineamientos de las medidas formativas como llamados de atención y estrategias pedagógicas.

Como medios de comunicación asertiva se maneja el correo de cada uno de los instructores y WhatsApp con la líder del grupo

3. **Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.**

Código 621201
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.

Con respecto al proyecto de formación cada una de las competencias han diseñado diversas actividades tendientes desarrollar la fase de control y evaluación para su óptimo cumplimiento, a la fecha los aprendices han cumplido con las actividades propuestas para el 1er corte académico del IV Trimestre del 2025.

La sustentación del proyecto se realizará el 30 de noviembre a las 10:40 A.M. ambiente 1103.

Los equipos pyme están conformados de la siguiente manera:

No	Aprendices	Pyme
1	Briyin Johana Monroy González	**DELICIA GRIEGA**
	Luz Angela Calle Hernández	
	Dany Yiselth Dagua Julicue	
	Mónica Patricia Peña Ramírez	
	Nancy Rocío Pinilla Porras	
	Chaucarama Moya Maryury	

2	Julián Arley Romero Neira	**TURKEY**
	David Santiago Salgado Díaz	
	Yinela Michelle Pérez Torres	
	Lorena Claros Toledo	
	Carlos Daniel Navarro Diaz	
3	Esteban Carvajal Cortes	**AWEN**

CONCLUSIONES

- ✓ En general el grupo cumple con los lineamientos dados en cada una de las competencias y la cual ha demostrado compromiso y responsabilidad con su proceso formativo.
- ✓ A la fecha se han ejecutado el 50% de las actividades de cada una de las competencias y se ha hecho el respectivo seguimiento dependiendo de la situación académica de cada aprendiz.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el acompañamiento del avance del proyecto formativo y la ejecución de la formación	17 de noviembre al 13 de diciembre de 2025	Instructor líder Enrique Anturi Vargas Instructora Eliana Chaves Aguilera Instructor Eduardo Martínez Larrarte Instructor Diego Fernando Reyes	Enrique Anturi Vargas Eliana Chaves G.
Garantizar el acompañamiento a la formación como en las plataformas CLASSROOM	17 de noviembre al 13 de diciembre de 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enrique Anturi Vargas	SENA CGA / JFS	**Si**		**Si**
Eliana Chaves Aguilera	SENA CGA / JFS	**Si**		**Si**
Eduardo Martínez Larrarte	SENA CGA / JFS	**Si**		**Si**
Diego Fernando Reyes	SENA CGA / JFS	**Si**		**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: DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925365 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2996069 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996044 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2996063 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996024 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3170459 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. RECONOCER LA FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON EL PLAN DE NEGOCIOS PROPUESTO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RAP2.PREPARAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD CONTABLE, TRIBUTARIA Y LABORAL VIGENTE.

RAP3. VERIFICAR ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE LA EMPRESA DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	40,00

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
01/10/2025	31/10/2025	OTROS	120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	120,00

INSTRUCTOR: DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA