PROCESO **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 22 de Febrero de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2228944 de 2021**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual FEBRERO del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2228944** del año 2021

LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52414494 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el el 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Alistamiento, acta de inducción a la competencia, ejecución de la formación de las fichas 2143123, 2143105, 2143098	Plan de trabajo Cronograma PPPF y Guía Aprendizaje
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Alistamiento, acta de inducción a la competencia, ejecución de la formación de las fichas 2143123, 2143105, 2143098	Plan de trabajo Cronograma PPPF y Guía Aprendizaje
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Alistamiento, acta de inducción a la competencia, ejecución de la formación de las fichas 2143123, 2143105, 2143098	Plan de trabajo Cronograma PPPF y Guía Aprendizaje
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Alistamiento, acta de inducción a la competencia, ejecución de la formación de las fichas 2143123, 2143105, 2143098	Plan de trabajo Cronograma PPPF y Guía Aprendizaje
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Norma de competencia impartir formación presencial y norma de competencia impartir formación virtual	Reposa con documentos de contratación
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaboración de documentos solicitados por coordinación.	Plan de trabajo Cronograma PPPF y Guía Aprendizaje
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Enlaces sesiones meet de las fichas programadas del I trimestre 2021	Enlaces sesiones fichas programadas

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y los certificados de afiliación a EPS ALIANSALUD, AFP PORVENIR, ARL Positiva de Seguros, RUT, Póliza de cumplimiento con recibo de pago, certificación bancaría no mayor a 30 días , certificado de exámenes pre ocupacionales vigentes y el No. de la planilla **7775797613**, operador NUEVO SOI y período ENERO 2021 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,

Firma
LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ
Contratista
C.C. No. 52414494

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228944 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2143123**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS			**CÓDIGO:**	210201024
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
74	RAP 74	21020102401	Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal	100%
75	RAP 75	21020102402	Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal	100%
76	RAP 76	21020102403	Preseleccionar candidatos aplicando la noramtividad y procedimientos internos de la organización	100%
77	RAP 77	21020102404	Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal	100%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Autodiagnóstico	Contextualización: Mercado Laboral	Perfiles de cargo	Reclutamiento HDV	HDV		PRESELECCIONAR CANDIDATOS	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 10 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 10 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 17 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 24 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 3 MES: 3 SEMANA 4			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. x DISEÑ. PRODUC.	CONOC. X DISEÑ. PRODUC.	CONOC. X DISEÑ. PRODUC.	CONOC. DISEÑ. X PRODUC.	CONOC. DISEÑ. PRODUC. X	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 74: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal	RAP 74: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal	RAP 74: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal	RAP 75: Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal	RAP 75: Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal			
PORCENTAJE	30%	30%	40%	50%	50%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	CC	1.019.140.085	ACOSTA MEDINA LAURA ANDREA	0	D	0	D	0	D							0%	
2	CC	1.192.763.846	BARREIRO CRUZ ZULETH JASBLEIDY	0	D	0	D	0	D							0%	
3	CC	1.019.011.386	BARRIGA CASTILLO DEISY MILENA	0	D	0	D	0	D							0%	
4	CC	1.023.973.969	BOHORQUEZ VASQUEZ MICHEEL ALEXANDRA	100	A	96	A	96	A							24%	
5	CC	1.007.703.402	CELIS BUENO SILVIA CAROLINA	0	D	0	D	0	D							0%	
6	CC	1.023.011.688	CUARTAS LEON KATHERIN PAOLA	0	D	0	D	0	D							0%	
7	CC	1.003.801.070	DE LA TORRE CORTES STEFANIA	98	A	98	A	96	A							24%	
8	CC	1.030.691.308	DIAZ IMBACHI MARCOS STEVEN	97	A	98	A	96	A							24%	
9	CC	1.012.359.327	FLOREZ DIAZ DEICY YESENIA	97	A	98	A	96	A							24%	
10	CC	1.030.530.344	FONSECA CRUZ YEIMY LILIANA	97	A	98	A	96	A							24%	
11	CC	1.033.718.987	GOMEZ MOZO SINDY CAROLINA	0	D	0	D	0	D							0%	
12	CC	1.069.265.677	GOMEZ RUBIANO LIZETH DANIELA	100	A	98	A	96	A							24%	
13	CC	1.014.282.509	GONZALEZ RODRIGUEZ JENNIFER NATALIA	0	D	0	D	0	D							0%	
14	CC	1022437229	JIMENEZ ROJAS DIANA HASBLEIDY	0	D	0	D	0	D							0%	
15	CC	1024529475	JIMENEZ TOVAR ERICA LORENA	0	D	0	D	0	D							0%	
16	CC	1001201168	LOPEZ SALAMANCA ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D							0%	
17	CC	1024525545	MALAGON HERNANDEZ INGRID LORENA	0	D	0	D	0	D							0%	
18	CC	1013627716	ORTEGA SIERRA LEIDY JOHANA	100	A	96	A	96	A							24%	
19	CC	98122003612	POVEDA FERNANDEZ TANIA VALENTINA	0	D	0	D	0	D							0%	
20	CC	1000461684	PRADA ANGARITA YUDY FERNANDA	100	A	96	A	96	A							24%	
21	CC	1.073.711.650	RAMIREZ RAMIREZ FREDY ALEXANDER	100	A	96	A	95	A							24%	
22	CC	1.007.773.349	RANGEL GUTIERREZ YERIS DAJANNA	100	A	96	A	95	A							24%	
23	CC	1.019.040.883	RODRIGUEZ PIRAJAN INGRID MARITZA	100	A	96	A	95	A							24%	
24	CC	1070607602	RODRIGUEZ RAMIREZ LINDA ESTEFANI	100	A	0	D	96	A							17%	
25	CC	52983348	RODRIGUEZ SANDOVAL MARIBEL	100	A	96	A	95	A							24%	
26	CC	1022326235	RUBIO DONATO CLAUDIA PATRICIA	100	A	96	A	96	A							24%	
27	CC	1003520399	SAGANOME ACEVEDO JENNIFER LORENA	100	A	96	A	96	A							24%	
28	CC	1.032.493.572	SALCEDO HURTADO LUISA FERNANDA	0	D	0	D	0	D							**0%**	
29	CC	1.006.006.943	SANCHEZ GOMEZ DAMARY ALEJANDRA	100	A	96	A	96	A							**24%**	
30	CC	1020794640	SANCHEZ MAMIAN MAILI ZASLEY	100	A	96	A	95	A							**24%**	
31	CC	1001316318	SANCHEZ MAMIAN MARIA ALEJANDRA	96	A	96	A	96	A							**24%**	
32	CC	52372195	SANDOVAL CARO LUISA FERNANDA	0	D	0	D	0	D							**0%**	
33				0	D	0	D	0	D							**0%**	
34																**0%**	
35																**0%**	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 74: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal	RAP 75: Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal	RAP 76: Preseleccionar candidatos aplicando la noramtividad y procedimientos internos de	RAP 77: Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal	:	:	:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
97,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,9 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,9 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,9 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
68,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2143123**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	122305
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	SELECCIONAR CANDIDATOS			**CÓDIGO:**	210201023
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
8	RAP 8	21020102301	Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.	100%
9	RAP 9	21020102302	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal	100%
10	RAP 10	21020102303	Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente	100%
11	RAP 11	21020102304	Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización	100%
12	RAP 12	21020102305	Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos	100%
				100%
				100%
				100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 1		EVIDENCIA N° 2		EVIDENCIA N° 3		EVIDENCIA N° 4		EVIDENCIA N° 5		ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
				Autodiagnóstico		Conceptos - Historia Selección		Selección por competencias		Prueba psicotécnica		Prueba de personalidad			SELECCIONAR CANDIDATOS	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 10 MES: 2 SEMANA 1		DIA: 10 MES: 2 SEMANA 1		DIA: 17 MES: 2 SEMANA 2		DIA: 24 MES: 2 SEMANA 3		DIA: 3 MES: 3 SEMANA 4				
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. x DESEM. PRODUC.		CONOC. X DESEM. PRODUC.		CONOC. X DESEM. PRODUC.		CONOC. DESEM. X PRODUC.		CONOC. DESEM. PRODUC. X				
VERIFICACIÓN				P V C		P V C		P V C		P V C		P V C		CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 8: Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionario		RAP 8: Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionario		RAP 9: Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal		RAP 12: Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos		RAP 12: Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos				
PORCENTAJE				40%		60%		50%		50%		50%				
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1.019.140.085	ACOSTA MEDINA LAURA ANDREA	0	D	0	D	0	D							0%	
2	CC	1.192.763.846	BARREIRO CRUZ ZULETH JASBLEIDY	0	D	0	D	0	D							0%	
3	CC	1.019.011.386	BARRIGA CASTILLO DEISY MILENA	0	D	0	D	0	D							0%	
4	CC	1.023.973.969	BOHORQUEZ VASQUEZ MICHEEL ALEXANDRA	100	A	98	A	95	A							32%	
5	CC	1.007.703.402	CELIS BUENO SILVIA CAROLINA	0	D	0	D	0	D							0%	
6	CC	1.023.011.688	CUARTAS LEON KATHERIN PAOLA	0	D	0	D	0	D							0%	
7	CC	1.003.801.070	DE LA TORRE CORTES STEFANIA	100	A	93	A	97	A							32%	
8	CC	1.030.691.308	DIAZ IMBACHI MARCOS STEVEN	98	A	93	A	97	A							32%	
9	CC	1.012.359.327	FLOREZ DIAZ DEICY YESENIA	97	A	93	A	93	A							31%	
10	CC	1.030.530.344	FONSECA CRUZ YEIMY LILIANA	97	A	93	A	97	A							32%	
11	CC	1.033.718.987	GOMEZ MOZO SINDY CAROLINA	0	D	0	D	0	D							0%	
12	CC	1.069.265.677	GOMEZ RUBIANO LIZETH DANIELA	97	A	93	A	97	A							32%	
13	CC	1.014.282.509	GONZALEZ RODRIGUEZ JENNIFER NATALIA	0	D	0	D	0	D							0%	
14	CC	1022437229	JIMENEZ ROJAS DIANA HASBLEIDY	0	D	0	D	0	D							0%	
15	CC	1024529475	JIMENEZ TOVAR ERICA LORENA	0	D	0	D	0	D							0%	
16	CC	1001201168	LOPEZ SALAMANCA ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D							0%	
17	CC	1024525545	MALAGON HERNANDEZ INGRID LORENA	0	D	0	D	94	A							16%	
18	CC	1013627716	ORTEGA SIERRA LEIDY JOHANA	95	A	93	A	93	A							31%	
19	CC	98122003612	POVEDA FERNANDEZ TANIA VALENTINA	0	D	0	D	0	D							0%	
20	CC	1000461684	PRADA ANGARITA YUDY FERNANDA	100	A	98	A	95	A							32%	
21	CC	1.073.711.650	RAMIREZ RAMIREZ FREDY ALEXANDER	100	A	96	A	95	A							32%	
22	CC	1.007.773.349	RANGEL GUTIERREZ YERIS DAJANNA	100	A	96	A	95	A							32%	
23	CC	1.019.040.883	RODRIGUEZ PIRAJAN INGRID MARITZA	100	A	96	A	95	A							32%	
24	CC	1070607602	RODRIGUEZ RAMIREZ LINDA ESTEFANI	100	A	90	A	95	A							32%	
25	CC	52983348	RODRIGUEZ SANDOVAL MARIBEL	100	A	96	A	95	A							32%	
26	CC	1022326235	RUBIO DONATO CLAUDIA PATRICIA	100	A	93	A	96	A							32%	
27	CC	1003520399	SAGANOME ACEVEDO JENNIFER LORENA	100	A	93	A	96	A							32%	
28	CC	1.032.493.572	SALCEDO HURTADO LUISA FERNANDA	0	D	0	D	0	D							**0%**	
29	CC	1.006.006.943	SANCHEZ GOMEZ DAMARY ALEJANDRA	95	A	93	A	96	A							**32%**	
30	CC	1020794640	SANCHEZ MAMIAN MAILI ZASLEY	100	A	96	A	95	A							**32%**	
31	CC	1001316318	SANCHEZ MAMIAN MARIA ALEJANDRA	96	A	93	A	96	A							**32%**	
32	CC	52372195	SANDOVAL CARO LUISA FERNANDA	0	D	0	D	0	D							**0%**	
33	CC	52.538.734	SANTAMARIA SORA VANNESA CAROLINA	0	D	0	D	0	D							**0%**	
34																**0%**	
35																**0%**	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 8: Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionario	RAP 9: Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal	RAP 10: Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normativid	RAP 11: Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y política	RAP 12: Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos	:	:
100%	50%	0%	0%	100%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,8 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,8 **A**	48,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	48,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,6 **A**	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,6 **A**	48,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,6 **A**	48,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,8 **A**	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,8 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,6 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,6 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,6 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,6 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,8 **A**	48,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,8 **A**	48,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,8 **A**	48,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,6 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,2 **A**	48,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2143123**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	122305
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	INTEGRAR A LOS TRABAJADORES			**CÓDIGO:**	210201009
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
13	RAP 13	21020100901	Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	100%
14	RAP 14	21020100902	Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal	100%
15	RAP 15	21020100903	Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	100%
16	RAP 16	21020100904	Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción-reinducción	100%
17	RAP 17	21020100905	Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización	100%
				100%
				100%
				100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Autodiagnóstico	Inducción-Reinducción	Informe evaluación inducción	Conceptos	Ejecución inducción pyme (simulacro)		INTEGRAR A LOS TRABAJADORES	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 10 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 10 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 17 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 24 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 3 MES: 3 SEMANA 4			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. x DISEÑ. PRODUC.	CONOC. X DISEÑ. PRODUC.	CONOC. X DISEÑ. PRODUC.	CONOC. DISEÑ. X PRODUC.	CONOC. DISEÑ. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 14: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu	RAP 15: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 13: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de	RAP 13: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de	RAP 15: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	CUMPLE		
PORCENTAJE	40%	50%	50%	50%	50%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	48%	
1	CC	1.019.140.085	ACOSTA MEDINA LAURA ANDREA	0	D	0	D	0	D							0%	
2	CC	1.192.763.846	BARREIRO CRUZ ZULETH JASBLEIDY	0	D	0	D	0	D							0%	
3	CC	1.019.011.386	BARRIGA CASTILLO DEISY MILENA	0	D	0	D	0	D							0%	
4	CC	1.023.973.969	BOHORQUEZ VASQUEZ MICHEEL ALEXANDRA	100	A	98	A	95	A							31%	
5	CC	1.007.703.402	CELIS BUENO SILVIA CAROLINA	0	D	0	D	0	D							0%	
6	CC	1.023.011.688	CUARTAS LEON KATHERIN PAOLA	0	D	0	D	0	D							0%	
7	CC	1.003.801.070	DE LA TORRE CORTES STEFANIA	100	A	93	A	97	A							31%	
8	CC	1.030.691.308	DIAZ IMBACHI MARCOS STEVEN	98	A	93	A	97	A							31%	
9	CC	1.012.359.327	FLOREZ DIAZ DEICY YESENIA	97	A	93	A	97	A							31%	
10	CC	1.030.530.344	FONSECA CRUZ YEIMY LILIANA	97	A	93	A	97	A							31%	
11	CC	1.033.718.987	GOMEZ MOZO SINDY CAROLINA	0	D	0	D	0	D							0%	
12	CC	1.069.265.677	GOMEZ RUBIANO LIZETH DANIELA	97	A	93	A	97	A							31%	
13	CC	1.014.282.509	GONZALEZ RODRIGUEZ JENNIFER NATALIA	0	D	0	D	0	D							0%	
14	CC	1022437229	JIMENEZ ROJAS DIANA HASBLEIDY	0	D	0	D	0	D							0%	
15	CC	1024529475	JIMENEZ TOVAR ERICA LORENA	0	D	0	D	0	D							0%	
16	CC	1001201168	LOPEZ SALAMANCA ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D							0%	
17	CC	1024525545	MALAGON HERNANDEZ INGRID LORENA	0	D	0	D	0	D							0%	
18	CC	1013627716	ORTEGA SIERRA LEIDY JOHANA	95	A	93	A	93	A							30%	
19	CC	98122003612	POVEDA FERNANDEZ TANIA VALENTINA	0	D	0	D	0	D							0%	
20	CC	1000461684	PRADA ANGARITA YUDY FERNANDA	100	A	98	A	95	A							31%	
21	CC	1.073.711.650	RAMIREZ RAMIREZ FREDY ALEXANDER	100	A	96	A	95	A							31%	
22	CC	1.007.773.349	RANGEL GUTIERREZ YERIS DAJANNA	100	A	96	A	95	A							31%	
23	CC	1.019.040.883	RODRIGUEZ PIRAJAN INGRID MARITZA	100	A	96	A	95	A							31%	
24	CC	1070607602	RODRIGUEZ RAMIREZ LINDA ESTEFANI	100	A	90	A	95	A							31%	
25	CC	52983348	RODRIGUEZ SANDOVAL MARIBEL	100	A	96	A	95	A							31%	
26	CC	1022326235	RUBIO DONATO CLAUDIA PATRICIA	100	A	93	A	96	A							31%	
27	CC	1003520399	SAGANOME ACEVEDO JENNIFER LORENA	100	A	93	A	96	A							31%	
28	CC	1.032.493.572	SALCEDO HURTADO LUISA FERNANDA	0	D	0	D	0	D							0%	
29	CC	1.006.006.943	SANCHEZ GOMEZ DAMARY ALEJANDRA	95	A	93	A	96	A							30%	
30	CC	1020794640	SANCHEZ MAMIAN MAILI ZASLEY	100	A	96	A	95	A							31%	
31	CC	1001316318	SANCHEZ MAMIAN MARIA ALEJANDRA	96	A	93	A	96	A							30%	
32	CC	52372195	SANDOVAL CARO LUISA FERNANDA	0	D	0	D	0	D							0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 13: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de	RAP 14: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu	RAP 15: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 16: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 17: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	:	:
100%	40%	100%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,5 **D**	40,0	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,5 **D**	40,0	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
48,5 **D**	39,2	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
48,5 **D**	38,8	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
48,5 **D**	38,8	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,5 **D**	38,8	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
46,5 **D**	38,0	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,5 **D**	40,0	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
47,5 **D**	40,0	48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
47,5 **D**	40,0	48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
47,5 **D**	40,0	48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
47,5 **D**	40,0	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
47,5 **D**	40,0	48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
48,0 **D**	40,0	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
48,0 **D**	40,0	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,0 **D**	38,0	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
47,5 **D**	40,0	48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
48,0 **D**	38,4	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2143105**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO			**CÓDIGO:**	210601007
FECHA INICIO:	25 DE FEBRERO DE 2021	**FECHA FIN:**	11 DE ABRIL DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
23	RAP 23	21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, políticas, prácticas de la organización	100%
24	RAP 24	21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	100%
25	RAP 25	21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de launidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional	100%
26	RAP 26	21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado	100%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Autodiagnóstico	Contextualización	Conceptos Proceso, actividad, tarea	Administración del tiempo - manual de funciones	Vinculación - Contratación		COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 10 MES: 2 SEMANA: 1	DIA: 10 MES: 2 SEMANA: 1	DIA: 17 MES: 2 SEMANA: 2	DIA: 24 MES: 2 SEMANA: 3	DIA: 3 MES: 3 SEMANA: 4			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑ. PRODUC.	CONOC. X DISEÑ. PRODUC.	CONOC. X DISEÑ. PRODUC.	CONOC. DISEÑ. X PRODUC.	CONOC. DISEÑ. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 23: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 23: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 26: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado	RAP 23: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 25: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi			
PORCENTAJE	30%	30%	50%	40%	25%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	44%	OBSERVACIONES
1	CC	1.031.144.882	ALFONSO CAICEDO LEIDY JAZMIN	0	D	0	D	0	D							0%	
2	CC	1.022.959.461	BELTRAN BELTRAN ANA MARCELA	100	A	97	A	92	A							22%	
3	CC	1.033.715.326	CABALLERO VELANDIA ERIKA ROCIO	100	A	100	A	95	A							23%	
4	CC	1.024.479.100	CAMACHO CORREA MIGDONIA PATRICIA	95	A	97	A	93	A							22%	
5	CC	1.001.298.607	CASTILLO CRISTANCHO DANIELA ANDREA	0	D	0	D	0	D							0%	
6	CC	1.000.020.487	CRISTANCHO SARMIENTO ANGIE VALENTINA	0	D	0	D	96	A							14%	
7	CC	1.127.385.585	DELGADILLO ROMERO ROSA NIRVEDIS	100	A	100	A	93	A							22%	
8	CC	1.114.883.424	DOMINGUEZ PEÑA LINA MARCELA	97	A	100	A	93	A							22%	
9	CC	1.000.136.316	GARZON PINEDA VINCENT DAVID	0	D	0	D	0	D							0%	
10	CC	1.002.691.970	GIL RODRIGUEZ CLAUDIA PATRICIA	95	A	93	A	96	A							22%	
11	CC	30.348.217	GIRALDO HENAO MARIA ISABEL	0	D	0	D	0	D							0%	
12	CC	1.012.445.179	GUEVARA PEÑA JULY ESPERANZA	100	A	100	A	93	A							22%	
13	CC	1.015.997.423	HERNANDEZ TARQUINO YURI GERALDIN	0	D	0	D	0	D							0%	
14	CC	1.004.473.382	HERRERA LOZADA DINA MARCELA	100	A	100	A	93	A							22%	
15	CC	CC53038272	JIMENEZ GAITAN JEIDY PAOLA	95	A	96	A	93	A							22%	
16	CC	52.793.441	LAVERDE AMAYA ANGELICA YELIN	95	A	97	A	92	A							22%	
17	CC	1.073.515.501	MOLINA HERNANDEZ DANIEL FELIPE	97	A	95	A	93	A							22%	
18	CC	1.013.618.097	MONROY MOLINA YENNY CAROLINA	96	A	100	A	95	A							22%	
19	CC	53.106.829	MORENO CUESTA ANGELICA	100	A	100	A	95	A							23%	
20	CC	1.024.490.149	MORENO GIL MONICA PAOLA	96	A	97	A	93	A							22%	
21	CC	1.010.011.133	NORIEGA PALOMINO MARIA ANGELICA	100	A	97	A	92	A							22%	
22	CC	52.561.288	REVOLLEDO CORZO ILEANA	95	A	97	A	92	A							22%	
23	CC	53.007.993	RIAÑO CHAPARRO ANDREA FABIOLA	100	A	97	A	95	A							22%	
24	CC	1.022.361.143	RINCON GOMEZ ERIKA JOHANNA	90	A	96	A	96	A							22%	
25	CC	1.233.900.229	RINCON SUAREZ JESUS ESTEBAN	0	D	0	D	0	D							0%	
26	CC	79.971.730	ROMERO BAQUERO JORGE JULIAN	0	D	0	D	0	D							0%	
27	CC	52.870.892	RUBIO PEÑARETE MARIA ANGELICA	0	D	0	D	0	D							0%	
28	CC	1.031.169.501	RUGE DIAZ GERALDIN	95	A	100	A	95	A							**22%**	
29	CC	1.023.021.109	SANTOS PEÑUELA WENDY JHOHANA	0	D	0	D	0	D							**0%**	
30	CC	52.435.821	TORRES TORO LUCERO	100	A	100	A	93	A							**22%**	
31	CC	1.010.123.717	URUEÑA ESQUIVEL MICHELL YANEIDY	95	A	96	A	93	A							**22%**	
32																**0%**	
33																**0%**	
34																**0%**	
35																**0%**	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 23: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	**RAP 24: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los**	**RAP 25: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi**	**RAP 26: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado**	:	:	:
100%	**0%**	**25%**	**50%**	**0%**	**0%**	**0%**
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,1 **D**	0,0	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0
60,0 **D**	0,0	0,0	47,5	0,0	0,0	0,0
57,6 **D**	0,0	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	48,0	0,0	0,0	0,0
60,0 **D**	0,0	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0
59,1 **D**	0,0	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,4 **D**	0,0	0,0	48,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
60,0 **D**	0,0	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
60,0 **D**	0,0	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0
57,3 **D**	0,0	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0
57,6 **D**	0,0	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0
57,6 **D**	0,0	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0
58,8 **D**	0,0	0,0	47,5	0,0	0,0	0,0
60,0 **D**	0,0	0,0	47,5	0,0	0,0	0,0
57,9 **D**	0,0	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0
59,1 **D**	0,0	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0
57,6 **D**	0,0	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0
59,1 **D**	0,0	0,0	47,5	0,0	0,0	0,0
55,8 **D**	0,0	0,0	48,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,5 **D**	0,0	0,0	47,5	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
60,0 **D**	0,0	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0
57,3 **D**	0,0	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2143098**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO			**CÓDIGO:**	210601007
FECHA INICIO:	25 DE FEBRERO DE 2021	**FECHA FIN:**	11 DE ABRIL DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
23	RAP 23	21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, políticas, prácticas de la organización	100%
24	RAP 24	21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	100%
25	RAP 25	21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de launidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional	100%
26	RAP 26	21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado	100%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Autodiagnóstico	Contextualización	Conceptos Proceso, actividad, tarea	Administración del tiempo - manual de funciones	Vinculación - Contratación		COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 10 MES: 2 SEMANA: 1	DIA: 10 MES: 2 SEMANA: 1	DIA: 17 MES: 2 SEMANA: 2	DIA: 24 MES: 2 SEMANA: 3	DIA: 3 MES: 3 SEMANA: 4			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 23: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 23: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 26: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado	RAP 23: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 25: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi			
PORCENTAJE	30%	30%	50%	40%	25%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	44%	
1	CC	52.078.561	CAMARGO CARREÑO CLAUDIA LUCIA	100	A	100	A	100	A							23%	
2	CC	1.073.526.090	CELIS BUENO LAURA SOFIA	0	D	0	D	0	D							0%	
3	CC	52.463.851	CORTES PEDRAZA ANDREA PATRICIA	100	A	100	A	100	A							23%	
4	CC	52.911.831	CURREA LAITON YUBELY MARCELA	100	A	100	A	100	A							23%	
5	CC	80.192.949	DAVILA FORERO MARLON STIVEN	95	A	100	A	100	A							23%	
6	CC	52.620.369	DELGADO CALDERON LUZ DARY	97	A	100	A	100	A							23%	
7	CC	1.001.093.472	FARIAS LOBATON	0	D	0	D	0	D							0%	
8	CC	1.014.217.813	FORERO VIVAS STHEPANY ZAMIRA	100	A	97	A	100	A							23%	
9	CC	1.015.475.833	GARCIA AYALA ALISON DANIELA	100	A	97	A	100	A							23%	
10	CC	1.023.956.993	GARCIA VANEGAS GERALDINE	0	D	0	D	0	D							0%	
11	CC	1.020.737.850	GOMEZ GONZALEZ LUISA FERNANDA	100	A	97	A	100	A							23%	
12	CC	1.032.478.314	GONZALEZ RODRIGUEZ JERSON CAMILO	95	A	96	A	94	A							22%	
13	CC	46.670.176	HEREDIA ROJAS JUDITH RUTH	100	A	96	A	94	A							22%	
14	CC	1.000.130.465	JIMENEZ ESPITIA ANGIE TATIANA	94	A	96	A	94	A							22%	
15	CC	1.093.219.483	LONDOÑO DIAZ JHON ALEXANDER	100	A	97	A	92	A							22%	
16	CC	1.014.251.112	MARINO RODRIGUEZ ALEX FERNANDO	100	A	97	A	92	A							22%	
17	CC	1.022.382.937	MARTINEZ ROJAS MONICA VIVIANA	0	D	0	D	0	D							0%	
18	CC	1.012.405.495	MELO BULLA HIBET MAYERLY	100	A	97	A	92	A							22%	
19	CC	64.579.043	OTERO VILLARREAL	0	D	0	D	0	D							0%	
20	CC	1.143.257.269	PARRA VELASQUEZ MARIA MERCEDES	100	A	100	A	92	A							22%	
21	CC	1.033.799.705	PEÑA BENAVIDES YEIMY CELESTE	95	A	96	A	94	A							22%	
22	CC	1.000.722.213	PEÑUELA RENGIFO DIANA MERCEDES	100	A	100	A	90	A							22%	
23	CC	1.024.477.802	PLATA VARGAS YESSICA	97	A	100	A	90	A							22%	
24	CC	1.114.457.640	RAMIREZ ERAZO	0	D	0	D	0	D							0%	
25	CC	1.000.854.323	REYES ACUÑA WILLIAM ALBERTO	97	A	96	A	94	A							22%	
26	CC	1.001.171.101	ROMERO MARTINEZ SONIA MILENA	100	A	97	A	92	A							22%	
27	CC	1.043.606.548	SANCHEZ RODRIGUEZ JULIA EVA	97	A	97	A	92	A							22%	
28	CC	1.022.965.096	SIERRA AGUIRRE LEYDI VIVIANA	97	A	97	A	92	A							**22%**	
29	CC	1.013.649.421	URREGO GALINDO	0	D	0	D	0	D							**0%**	
30	CC	1.032.796.612	VACA MEDINA ANA CRISTINA	97	A	97	A	92	A							**22%**	
31	CC	1.069.900.615	VARGAS VERGARA ANGELICA	100	A	100	A	90	A							**22%**	
32	CC	1.007.296.563	VASQUEZ REYES EDWIN CAMILO	97	A	97	A	100	A							**23%**	
33																**0%**	
34																**0%**	
35																**0%**	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 23: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 24: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los	RAP 25: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi	RAP 26: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado	:	:	:
100%	0%	25%	50%	0%	0%	0%
60,0 **D**	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
60,0 **D**	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0
60,0 **D**	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0
58,5 **D**	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0
59,1 **D**	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,1 **D**	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0
59,1 **D**	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,1 **D**	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0
57,3 **D**	0,0	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0
58,8 **D**	0,0	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0
57,0 **D**	0,0	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0
59,1 **D**	0,0	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0
59,1 **D**	0,0	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,1 **D**	0,0	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
60,0 **D**	0,0	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0
57,3 **D**	0,0	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0
60,0 **D**	0,0	0,0	45,0	0,0	0,0	0,0
59,1 **D**	0,0	0,0	45,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,9 **D**	0,0	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0
59,1 **D**	0,0	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0
58,2 **D**	0,0	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0
58,2 **D**	0,0	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,2 **D**	0,0	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0
60,0 **D**	0,0	0,0	45,0	0,0	0,0	0,0
58,2 **D**	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital			Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS						
Programa de formación	TECNÓLOGO GESTIÓN TALENTO HUMANO			Código:	122305	No. de Ficha				2143123	
Competencia a desarrollar	PRESELECCIONAR CANDIDATOS			Código:	**210201024**		Día		Mes		Año
Resultados de aprendizaje	21020102401 21020102402 21020102303 21020102404 21020102405					Inicia	2	5	0	1	2	1
Instructor-Tutor:	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ					Finaliza	1	0	0	4	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			6 al 12 Febrero	13 a 19 Febrero	20 al 26 Febrero	27 Febrero al 5 Marzo	6 al 12 Marzo	13 al 19 Marzo	20 a 26 Marzo	27 al 31 Marzo	5 al 11 Abril																
1. Contextualización - Conceptualizar Mercado laboral - Globalización	8	P	■																								
		C																									
2. Determinar la descripción de perfiles de cargo	8	P		■																							
		C																									
3. Desarrollo formato de requisición	8	P			■																						
		C																									
4. Iniciar el proceso de reclutamiento de hojas de vida (Convocatoria)	8	P				■																					
		C																									
5. Punto de Control -Evaluación	8	P					■																				
		C																									
6. Implementar, establecer parámetos de análisis de hojas de vida	8	P						■																			
		C																									
7. Proponer la Elaboración de hojas de vida (Tipos, diseño, Información), MINERVA	8	P							■																		
		C																									
8. Elaborar informes y bases de datos de preseleccionados Ley 909 de 2004	8	P								■																	
		C																									
9. Entregable	8	P									■																
		C																									
10. Punto Control	8	P										■															
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital		Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS			
Programa de formación	TECNÓLOGO GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código:	122305	No. de Ficha		2143123
Competencia a desarrollar	SELECCIONAR CANDIDATOS		Código:	**210201023**		Día	Mes / Año
Resultados de aprendizaje	21020102301 21020102302 21020102303 21020102304 21020102305				Inicia	25	01 / 21
Instructor-Tutor:	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ				Finaliza	10	04 / 21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			6 al 12 Febrero	13 a 19 Febrero	20 al 26 Febrero	27 Febrero al 5 Marzo	6 al 12 Marzo	13 al 19 Marzo	20 a 26 Marzo	27 al 31 Marzo	5 al 11 Abril																
1. Contextualización - Conceptualizar importancia selección	8	P	■																								
		C																									
2. Analizar la importancia - beneficios para la empresa	8	P		■																							
		C																									
3. Pruebas psicotécnicas	8	P			■																						
		C																									
4. Pruebas de personalidad	8	P				■																					
		C																									
5. Punto de Control -Evaluación	8	P					■																				
		C																									
6. Assesment center	8	P						■																			
		C																									
7. Entrevista	8	P							■																		
		C																									
8. Visita Domiciliaria	8	P								■																	
		C																									
9. Entregable	8	P									■																
		C																									
10. Punto Control	8	P										■															
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital			Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS						
Programa de formación	TECNÓLOGO GESTIÓN TALENTO HUMANO			Código:	122305	No. de Ficha				2143123	
Competencia a desarrollar	INTEGRAR A LOS TRABAJADORES			Código:	**210201009**		Día		Mes		Año
Resultados de aprendizaje	21020100901 21020100902 -20102010903 -20120100904 -20120100905					Inicia	2	5	0	1	2	1
Instructor-Tutor:	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ					Finaliza	1	0	0	4	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			6 al 12 Febrero	13 a 19 Febrero	20 al 26 Febrero	27 Febrero al 5 Marzo	6 al 12 Marzo	13 al 19 Marzo	20 a 26 Marzo	27 al 31 Marzo	5 al 11 Abril																
1. Contextualización - Conceptualizar la inducción y re inducción	8	**P**	■																								
		C																									
2. Procedimiento de inducción y re inducción	8	**P**		■																							
		C																									
3. Estrategias Pedagógicas	8	**P**			■																						
		C																									
4. Desarrollar los formatos de inducción y reinducción	8	**P**				■																					
		C																									
5. Punto de Control -Evaluación	8	**P**					■																				
		C																									
6. Desarrollar los formatos de inducción y reinducción - Propuesta procedimiento inducción y reinducción	8	**P**						■																			
		C																									
7. Evaluación del procedimiento de inducción	8	**P**							■																		
		C																									
8. Elaboración de medios y recursos audiovisuales	8	**P**								■																	
		C																									
9. Entregable	8	**P**									■																
		C																									
10. Punto Control	8	**P**										■															
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital			Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS				
Programa de formación	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Código:	122115	No. de Ficha			2143105
Competencia a desarrollar	COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO			Código:	**210601007**		Día	Mes	Año
Resultados de aprendizaje	21060100701 21060100702 21060100703 21060100704					Inicia	25	01	21
Instructor-Tutor:	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ					Finaliza	10	04	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			6 al 12 Febrero	13 a 19 Febrero	20 al 26 Febrero	27 Febrero al 5 Marzo	6 al 12 Marzo	13 al 19 Marzo	20 a 26 Marzo	27 al 31 Marzo	5 al 11 Abril																
1. Contextualización - Autodiagnóstico	8	P	■																								
		C																									
2. Conceptos Generales	8	P		■																							
		C																									
3. Manual de Funciones	8	P			■																						
		C																									
4. Contratación	8	P				■																					
		C																									
5. Punto de Control -Evaluación - Reclutamiento	8	P					■																				
		C																									
6. Inducción laboral	8	P						■																			
		C																									
7. SST - Evaluación del Desempeño	8	P							■																		
		C																									
8. Bienestar Laboral	8	P								■																	
		C																									
9. Entregable	8	P									■																
		C																									
10. Punto Control	8	P										■															
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital			Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS				
Programa de formación	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Código:	122115	No. de Ficha			2143098
Competencia a desarrollar	COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO			Código:	**210601007**		Día	Mes	Año
Resultados de aprendizaje	21060100701 21060100702 21060100703 21060100704					Inicia	25	01	21
Instructor-Tutor:	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ					Finaliza	10	04	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			6 al 12 Febrero	13 a 19 Febrero	20 al 26 Febrero	27 Febrero al 5 Marzo	6 al 12 Marzo	13 al 19 Marzo	20 a 26 Marzo	27 al 31 Marzo	5 al 11 Abril																
1. Contextualización - Autodiagnóstico	8	P	■																								
		C																									
2. Conceptos Generales	8	P		■																							
		C																									
3. Manual de Funciones	8	P			■																						
		C																									
4. Contratación	8	P				■																					
		C																									
5. Punto de Control -Evaluación - Reclutamiento	8	P					■																				
		C																									
6. Inducción laboral	8	P						■																			
		C																									
7. SST - Evaluación del Desempeño	8	P							■																		
		C																									
8. Bienestar Laboral	8	P								■																	
		C																									
9. Entregable	8	P									■																
		C																									
10. Punto Control	8	P										■															
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	6 de Febrero de 2021
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA2143105
Modalidad de Ejecución	Presencial - Jornada Fines de Semana
Código y versión del Programa	Codigo 122115 - Vesión 03 en Ejecución
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	12645
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**César Ramos Tocua - Fabio Romero Orjuela - Pedro Felipe Velandia Cabrrera- Andrea Sarmiento Ortiz** — **Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		Coordinar Actividades Talento Humano	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.	Contextualización del talento humano Diferencias entre actividad, tarea, emergencia, urgencia, prioridad. Perfil del cargo y manual de funciones. Contratación: Tipos de contratos, establecer diferencias. Evaluación del desempeño Bienestar laboral, sistema y tipos de incentivo Motivación. SST	60	50	Tecnicas de debate, Tecnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas empresariales, Talleres Lúdicos empresariales, Resolución de Problemas, Exposiciones	Ambientes de Formación, PYME, Plataforma Virtual.	Documentos de apoyo, técnología	**ANDREA SARMIENTO ORTIZ**	Elabora y maneja los conceptos como manual de funciones, perfil del cargo, manual de procesos, plan de recutamiento, proceso de selección, planes de compensacion y motivacion , evaluacion y seguimiento de personal	**DE CONOCIMIENTO Y DESEMPEÑO:** Maneja terminos como: manual de funciones, manual de procesos, plan de reclutamiento, seleccion de personal, motivacion de persona, evaluacionde personal. **DE PRODUCTO:** Elabora Caracterización de procesos del talento humano	

FASE 2 PLANEACIÓN	GENERACIÓN DE UN INFORME ADMINISTRATIVO CON LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROCESOS PARA CONOCER LA FORMA DE APLICACIÓN Y DESARROLLO.	**Producir Documentos**	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 la 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. .	Actividad de autodiagnóstico. Propuesta circulares y constancias. Realizar y presentar pantallazo de la actividad MecaNet Novo. Elaboración de la hoja de vida corporativa propuesta para la MiPyme. Realizar y presentar pantallazo de la actividad MecaNet Novo. Actividad Normas de Gestión de la Calidad vigentes: Concepto de calidad en la producción documental. Actividad Vocabulario empresarial relacionado con SGC-Documentos de trabajo en Sistemas de Gestión de Calidad (estructura y características de redacción y presentación de estos).	50	50	Talleres, redacción y esquematización de los diferentes documentos que cita la GTC 185, Socializaciones, pausas activas, juego de roles	Aula virtual	Computadores, material impreso, resma hojas tamaño carta, lápiz, bolígrafos.	**CÉSAR RENÉ RAMOS TOCUA**	• Redacta y elabora de manera responsable documentos empresariales como: Cartas, circulares, memorandos, actas e informes Administrativos; constancias y certificados; hoja de vida, sobres comerciales, entre otros; aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas para la Elaboración y Presentación de	DE CONOCIMIENTO: Evaluación en plataforma Territorium Identifica el concepto, partes, características de redacción y presentación y recomendaciones para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. DE DESEMPEÑO: Elabora carpeta de documentos organizacionales elaborados en las sesiones. Presenta información sobre resultado obtenidos en MecaNet Novo.	
		Aplicar Tecnologías de la Información	21060101203 Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente	Use el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones. Resuelva diferentes casos usando combinación de correspondencia. Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados de una nómina. Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de deducidos de una nómina. Diseñe un formato de manual de funciones en Excel. Aplique validación de datos, fórmulas de búsqueda y función sí. Error. Ordene información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos. Elabore un formato de consulta de radicados en Excel aplique formato condicional. Participar en actividades lúdicas online - Presentar prueba de	84	26	Exposición. Juego de roles Método de proyectos. Simulación y juego Panel de Discusión, estudios de caso y exposición Exposición, panel de discusión, Actividad interactivas	Ambientes de Formación, PYME, Plataforma Virtual.	Documentos de apoyo, técnología	**FABIO ROMERO ORJUELA**	Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización, el manual de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y las funciones de la Unidad Administrativa. Opera responsablemente el software aplicativo, teniendo en cuenta la combinación de correspondencia y la utilización de las barras de herramientas. Registra de manera cuidadosa las actualizaciones tanto del sitio Web, como de las bases de datos para	**CONOCIMIENTO**: Reconoce las ventajas y las diferentes formas de aplicar combinación de correspondencia. Realiza operaciones básicas en una hoja de cálculo. Identifica herramientas que ofrece una hoja de cálculo para elaborar reportes dinámicos a partir de una base de datos. Conoce los pasos para aplicar filtros autofiltros y filtros avanzados a una base de datos usando hojas de cálculo. Identifica las fórmulas y funciones para realizar búsquedas unidimensionales y bidimensionales. Reconoce las ventajas que ofrece la Nube para	

		Promover - Cultura Física	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	Concepto de la actividad física, condición física y ejercicio físico.programa de ejercicios para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, programa de ejercicios para la prevención de pausas activas	40	20	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje.actividades lúidicas, recreativas, actividades de foros presencial virtual, mapas conceptuales, mentales, y trabajo en equipo,	ambiente virtual google meet	Computadores, internet, marcadores, blog tamaño carta, resaltadores, esferos, lápiz, borrador, tajalápiz. EQUIPOS DE GIMNASIO, BALONES SUIIZOS, LAZOS, AROS, CONOS, COLCHONETAS	**PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA**	valora el impacto de la cultura física, en el mejoramiento de la calidad de vida. Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas, establece relaciones interpersonales dentro de los criterios de libertad, respeto. participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal.	DE CONOCIMIENTO: implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. DESEMPEÑO: Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas y deportivas y culturales en el contexto social social y productivo. PRODUCTO: aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a sud esempeño laboral	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: : TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 122115 - Versión 03 en Ejecución
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- Fase del Proyecto II Planeación
- Actividad de Proyecto GENERACIÓN DE UN INFORME ADMINISTRATIVO CON LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROCESOS PARA CONOCER LA FORMA DE APLICACIÓN Y DESARROLLO.

Competencia

210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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.

Competencia

210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE III.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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 la 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.

Competencia

210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA I.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  21060101203 Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

Competencia

240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL (CULTURA FÍSICA)

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  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.

- Duración de la Guía:

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

El SENA mediante su metodología de Formación por Proyectos, permite a los aprendices de la titulación Tecnológica, vincularse desde el desarrollo de habilidades y destrezas, a los procesos propios del quehacer administrativo en las organizaciones, abordando de manera sistemática y práctica por medio de didácticas activas con la orientación de instructores, las actividades dinámicas de una organización, las cuales se reconocen y experimentan mediante las bases sólidas de la formación académica, que identifica y fortalece aquellos aspectos necesarios para un desempeño real con posibilidad de mejora continua de los procesos como objetivo principal, optimizando y estandarizando recursos disponibles.

Por tal razón el Gestor Administrativo debe ser consciente de la responsabilidad para, entre las actividades, analizar, planear y evaluar de manera permanente, todas las funciones del contexto interno y externo en las organizaciones, con el fin de lograr la implementación de planes y programas de mejoramiento, orientadas al logro de objetivos sobre necesidades identificadas de acuerdo con los procesos administrativos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- Contextualización del talento humano
- Diferencias entre actividad, tarea, emergencia, urgencia, prioridad.
- Perfil del cargo y manual de funciones.
- Contratación: Tipos de contratos, establecer diferencias.
- Evaluación del desempeño
- Bienestar laboral, sistema y tipos de incentivo
- Motivación.
- SST

210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE III.

- Actividad de autodiagnóstico.
- Propuesta circulares y constancias. Realizar y presentar pantallazo de la actividad MecaNet Novo.
- Elaboración de la hoja de vida corporativa propuesta para la MiPyme. Realizar y presentar pantallazo de la actividad MecaNet Novo.
- Actividad Normas de Gestión de la Calidad vigentes: Concepto de calidad en la producción documental. Actividad Vocabulario empresarial relacionado con SGC-Documentos de trabajo en Sistemas de Gestión de Calidad (estructura y características de redacción y presentación de estos). Realizar y presentar pantallazo de la actividad MecaNet Novo.
- Historia del dinero, títulos valores. Realizar y presentar pantallazo de las actividades MecaNet Novo.
- Dar lectura al Código de comercio de Colombia, Decreto 410 de 1971 Libro tercero. Título III de los títulos valores artículos 619 al 647, luego realicen un conversatorio con sus compañeros de grupo Mipyme y luego elaboren un mapa conceptual con los temas que consideraron los más importantes.
  Actividades documentos comerciales.
  Actividades documentos legales.
- Estrategias pedagógicas, socialización puntajes y cierre.

210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA I.

- Usar el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones.
- Resuelver diferentes casos usando combinación de correspondencia.
- Aplicar fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados de una nómina.
- Aplicar fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de deducidos de una nómina.
- Diseñar un formato de manual de funciones en Excel. Aplique validación de datos, fórmulas de búsqueda y función sí. Error.
- Ordenar información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos.
- Elaborar un formato de consulta de radicados en Excel aplique formato condicional.
- Participar en actividades lúdicas online - Presentar prueba de conocimientos.

- Aplicar validación de datos, nombres a rangos, funciones de búsqueda horizontal y vertical para la elaboración de una factura. Crear un sitio web para la gestión administrativa.

240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL (CULTURA FÍSICA)

El contexto de la actividad física es un proceso encaminado hacia el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano, la preparación física conduce a disminuir los riesgos de enfermedades no transmisibles (ENT) como la diabetes, el sobrepeso, la hipertensión arterial entre otros. Las capacidades físicas como la fuerza, la resistencia, la flexibilidad buscan fortalecer su sistema músculo esquelético y el entrenamiento de la coordinación a nivel viso manual y viso pie ayudan a la prevención de enfermedades degenerativas a nivel del sistema nervioso.

Los beneficios de la práctica regular de la actividad física son necesarios en el desarrollo del ser humano, la OMS recomienda realizar 150 a 180 minutos de actividad física semanal, para el Colegio Americano de Medicina del Deporte recomienda a partir de 180 a 220 minutos semanales de actividades ligeras o suaves. En el contexto de la actividad física en los aprendices Sena del Centro de Gestión administrativa, se hace necesario realizar actividad física como mínimo 120 minutos adicionales a las actividades del fin de semana.

- Luego de haber identificado conceptualmente su índice de masa corporal (IMC) identifique el suyo y el de 3 compañeros o familiares o amigos que están en sobrepeso u obesidad y escriba 1 recomendación diferente para cada una de estas personas.
- De un ejemplo de ejercicios de resistencia aeróbica.
- Dibuje a través de un mapa mental con por lo menos 10 beneficios que aporta la actividad física en la vida laboral y en la salud.

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

Actividades de transferencia del conocimiento

Generalidades

Conceptos del entrenamiento de las cualidades física

Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia

Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.

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

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

De acuerdo a la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Descríbala.

- Ambiente Requerido

Ambientes de aprendizaje, Entorno social externo, Unidades productivas para el desarrollo del proyecto.

- Materiales

Computadores, celulares, USB, , internet, talleres didácticos, programas tecnológicos, papel, marcadores, , libros, guías.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Coordinar actividades del talento humano Evidencias de Conocimiento: Identifica y diferencia los conceptos relacionados con organigrama, manuales de funciones, perfiles de cargo, Plan de contingencia, estilos de liderazgo, trabajo en equipo, políticas organizacionales, planeación de las actividades, indicadores de gestión y plan de auditoría Evidencias de Desempeño: Maneja términos como: manual de funciones, manual de procesos, plan de reclutamiento, selección de personal, motivación personal, evaluación de personal. Evidencias de Producto: Caracterización de Procesos de talento humano. **Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente iii.** Evidencias de Conocimiento: Evaluación en plataforma Territorium Identifica el concepto,	Elabora y maneja los conceptos como manual de funciones, perfil del cargo, manual de procesos, plan de reclutamiento, proceso de selección, planes de compensación y motivación , evaluación y seguimiento de personal. 1• Redacta y elabora de manera responsable documentos empresariales como: Cartas, circulares, memorandos, actas e informes Administrativos; constancias y certificados; hoja de vida, sobres comerciales, entre otros; aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las técnicas de digitación; las	Juegos de Roles Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Mapas Mentales Mapas Conceptuales Técnicas de debate, preguntas, simulación Resolución de Problemas, Exposiciones Juego de roles. Técnica observación

partes, características de redacción y presentación y recomendaciones para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Evidencias de Desempeño: Elabora carpeta de documentos organizacionales elaborados en las sesiones. Presenta información sobre los resultados obtenidos en MecaNet Novo. Evidencias de Producto: Presenta un informe final de propuesta documentos para la Mipyme. **Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa i.** Evidencias de Conocimiento : Reconoce las ventajas y las diferentes formas de aplicar combinación de correspondencia. Realiza operaciones básicas en una hoja de cálculo. Identifica herramientas que ofrece una hoja de cálculo para elaborar reportes dinámicos a partir de una base de datos. Conoce los pasos para aplicar filtros autofiltros y filtros avanzados a una base de datos usando hojas de cálculo. Identifica las fórmulas y funciones para realizar búsquedas unidimensionales y bidimensionales. Reconoce las ventajas que ofrece la Nube para la gestión de la información. Evidencias de Desempeño	Normas Técnicas Colombianas para la Elaboración y Presentación de Documentos Comerciales y las de Gestión de la Calidad vigentes.• Selecciona de manera diligente los sobres en cuanto a clase, tamaño y calidad del papel. • Pliega diligentemente los documentos, si es necesario, y los inserta en el sobre. • Crea metódicamente el legajo o carpeta, manual o electrónico, utilizando la papelería, los elementos y equipos requeridos. • Realiza de manera diligente el cotejo de la transcripción con el documento original, aplicando los signos de corrección pertinentes. • Conserva de manera metódica las fuentes de transcripción y los documentos digitados, teniendo en cuenta las normas de conservación, según el soporte. • Reproduce de manera responsable los documentos solicitados, teniendo en cuenta el conducto regular. • Elabora de manera cuidadosa los formatos y documentos requeridos para el proceso de compra-venta: Cotización, pedido, factura, remisión, orden de salida, cheque, letra, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, entre otros, aplicando la tecnología disponible. • Identifica de manera crítica la estructura o modelos de actos administrativos para inferir su distribución y presentación: Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución, entre otros.	

Manipula las herramientas que ofrece la Nube para la administración de la información. Usa comandos y herramientas de un procesador de texto. Aplica fórmulas y funciones de una hoja de cálculo de acuerdo a las necesidades de la organización. Utiliza combinación de correspondencia de acuerdo a las necesidades de la organización. Evidencias de Producto: Entrega de documentos elaborados a través de un procesador de texto, hojas de cálculo, de acuerdo a los requerimientos de una organización. Sitio web para la gestión administrativa. **Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (cultura física)** Evidencias de Conocimiento : Realiza las actividades propuestas en el gimnasio con dinamismo y dedicación Demostrando un desempeño eficaz en los ejercicios ejecutados en el espacio formativo de Cultura Física Presenta un programa de pausas activas en la unidad productiva cultura física. Evidencias de Desempeño: Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de	• Elabora meticulosamente actos administrativos, de acuerdo con los requerimientos de la organización. Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización, el manual de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y las funciones de la Unidad Administrativa. Opera responsablemente el software aplicativo, teniendo en cuenta la combinación de correspondencia y la utilización de las barras de herramientas. Registra de manera cuidadosa las actualizaciones tanto del sitio Web, como de las bases de datos para demostrar la trazabilidad de los procesos. Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo. Aplica los test de condición física Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos.	

protección y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física. Evidencias de Producto: Elaboré un proceso de pausas activas a la empresa donde está asesorando.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADAPTABILIDAD: Es el mayor o menor grado de disposición de la persona para efectuar el cambio de actitud o estilo de comportamiento que sea necesario, esta adaptación será por cambios en la metodología de trabajo, cambio de autoridades o jefe directo, ingreso de nuevos compañeros, cambio de sector, tareas, variabilidad del mercado laboral, la incorporación de nuevas tecnologías, el trabajador debe estar preparado para una estabilidad y mejorar su capacidad de adaptación lo cual se ajuste a la situación laboral.

ACTITUD: La actitud es la forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea un individuo para hacer las cosas.

ADMINISTRACIÓN: La Administración, también conocida como Administración de empresas, es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

ALINEACIONES: Es la ubicación que tendrá el texto o párrafo en la página del documento cuando se está trabajando.

APNEA: Mantenimiento del aire en el momento de máxima inspiración. Tiempo sin respirar que es capaz de mantener una persona. Se dice que cuando se bucea se hace en apnea. Del mismo modo, podemos realizar un ejercicio en apnea (aguantando la respiración). Suspensión o interrupción de la respiración

APRENDIZAJE: Adquisición del conocimiento de algo por medio del estudio, el ejercicio o la experiencia, en especial de los conocimientos necesarios para aprender algún arte u oficio.

ARCHIVO: Grupo de registros relacionados

AREA DE DESEMPEÑO: Es el campo de actividad laboral definido por el tipo y naturaleza de trabajo que es desarrollado. Se considera también las áreas de conocimiento que se requiere para el desempeño y la industria donde se encuentra el empleo.

ASUNTO: Síntesis del tema a tratar en una comunicación.

ATRIBUTOS: Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo, la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.

AUTODESARROLLO: hace referencia al compromiso de una persona para pensar y decidir por sí misma. Eso implica la adquisición de nuevas habilidades y la repetición de acciones para mejorar los hábitos y las competencias personales.

ATRIBUCIÓN DEL CARGO: La facultad que le da a una persona el cargo que desempeña esto es muy común en el ámbito laboral que un jefe o la máxima autoridad de un sector use su poder para someter a los empleados.

BIENESTAR: Estado de un individuo cuyas condiciones físicas y mentales le proporcionan un sentimiento de satisfacción y tranquilidad.

BIENESTAR LABORAL: Conjunto de programas y beneficios que se estructuran como solución a las necesidades del trabajador orientados a crear, promover, mantener y mejorar las condiciones que favorecen su desarrollo integral y el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar sus niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad con la organización.

BIOSEGURIDAD: Se define como el conjunto de medidas preventivas, destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de trabajadores de la salud, pacientes, visitantes y el medio ambiente.

CALIDAD DE VIDA LABORAL: Grado de satisfacción de las necesidades de los miembros de una organización mediante el desarrollo de su trabajo.

CAPACITACIÓN: la acción de proporcionarle a una persona nuevos conocimientos y herramientas para que desarrolle al máximo sus habilidades y destrezas en el desempeño de una labor.

CARGO: Se define como la agrupación de todas aquellas actividades realizadas por un solo empleado que ocupen un lugar específico dentro del organigrama de la empresa.

CIRCUITOS: Forma de trabajo colectivo, mediante la ubicación en el espacio de diversas “estaciones”, entendidas éstas como una serie de sub espacios donde tiene lugar la ejecución de diversas tareas. El sujeto evoluciona a través de dichas estaciones. El principio que rige a los circuitos es el de la “alternancia”, es decir alternar los grupos musculares en cada estación de trabajo.

CLAVES: Campo o grupo de campos en un registro, que se usa para identificar a este último.

CLAVE PRIMARIA: Campo o grupo de campos que identifican exclusivamente un registró.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Conjunto de percepciones e interpretaciones que los trabajadores tienen con respecto al ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la organización.

COMPETENCIA PERSONAL: La capacidad personal para aprender y absorber nuevos conocimientos y habilidades.

COMPETENCIA TECNOLÓGICA: La capacidad para asimilar el conocimiento de las distintas técnicas que se necesitan para el desempeño general y la multifuncionalidad.

COMPETENCIA LABORAL: La competencia laboral es la capacidad real que tiene una persona para aplicar conocimientos, habilidades y destrezas, valores y comportamientos, en el desempeño laboral, en diferentes contextos.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación

CONDICIÓN FÍSICA: Es un estado que permite a la persona poder desarrollar su trabajo diario con energía, eficacia y sin que se note el cansancio. Es la suma del nivel de cada una de las capacidades condicionales y coordinativas de la persona.

CONDUCTAS LABORALES: Se refleja a través de tres elementos fundamentales: el cuerpo, las relaciones dentro de la sociedad, y la mente, y a su vez, muestra su personalidad.

DESARROLLO PERSONAL: Es un conjunto de actividades orientadas al mejoramiento de nuestra calidad de vida, por lo regular aplicado de manera propia y sin más ayuda externa que las indicaciones sobre lo que se debe hacer.

DESCRIPCION DE FUNCIONES: Es definir de alguna manera clara y sencilla las tareas (competencias y responsabilidades) que se van a realizar en un determinado puesto o cargo y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito.

DESEMPEÑO: Se trata del comportamiento del evaluado encaminado a lograr efectivamente los objetivos. El aspecto principal del sistema reside en este punto. El desempeño constituye la estrategia individual para alcanzar los objetivos pretendidos.

MOTIVACION LABORAL: la motivación laboral es la cantidad de esfuerzos que una persona invierte para alcanzar una meta o realizar una tarea. La motivación es subjetiva debido a que las necesidades varían de individuo a individuo y producen diversos patrones de comportamiento. Los factores que mueven a un individuo a trabajar no pueden ser reducidos a una motivación puramente económica, las motivaciones que llevan al hombre a trabajar abarcan recompensas sociales como la interacción social, el respeto, la aprobación, el estatus y el sentimiento de utilidad.

NIVEL DE AUTONOMIA: Es la capacidad de desarrollar tareas de una manera independiente, con el nivel profesional requerido, en donde siempre tratan de sobresalir sin la ayuda de nadie.

NIVEL FUNCIONAL: Son las acciones llevadas a cabo en las diferentes áreas, es el nivel de formulación de estrategias, donde se produce la vinculación más significativa entre la dirección estratégica y otras disciplinas del campo de la dirección de las empresas, como mercadeo, recursos humanos, finanzas.

NIVEL DE CUALIFICACIÓN: Es en donde tienen en cuenta la competencia profesional requerida en el sector productivo llevando a cabo todos los criterios de conocimiento, iniciativa, responsabilidad, autonomía en las actividades a desarrollar.

NOMBRE DEL CARGO: Es la definición de funciones, roles y responsabilidades, definición de perfiles de cargo, que en su conjunto se integran al Modelo de Gestión por Procesos, para lograr una ejecución eficiente de las actividades y tareas, y alcanzar los objetivos de los procesos.

ORGANIGRAMA: El tamaño y complejidad de la empresa influirá directamente en la configuración e una pirámide, conocida como Organigrama, cuadro donde se muestra el personal, sus posiciones jerárquicas, líneas de autoridad y dependencia funcional o administrativa, responsabilidad, etc. Complementariamente, la empresa deberá contar con manuales de organización o de administración y reglamentos internos en los que se establezca las características de cada trabajo y los requerimientos necesarios para la ocupación de cada cargo considerado en la planta funcionaria.

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización.

ASUNTO: Síntesis del tema a tratar en una comunicación.

CONFIGURACIÓN DE PÁGINA: Una opción para editar el tipo de hoja y los márgenes de las mismas, es para que las impresiones no queden corridas, en esas opciones le pones el tamaño del papel, la orientación del mismo (horizontal o vertical) y los márgenes.

DOCUMENTO: Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

MÁRGENES: Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

REDACCIÓN: Se denomina redacción al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. La redacción es un arte pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados procederes que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia.

SANGRÍA: La sangría establece la distancia del párrafo respecto al margen izquierdo o derecho. Entre los márgenes, puede aumentar o disminuir la sangría de un párrafo o un grupo de párrafos dependiendo el formato o características del documento que se esté elaborando, la sangría puede ser además de izquierda y derecha especial.

SOPORTE DOCUMENTAL: Es el medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático que contiene algún tipo de información.

SOFTWARE: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

PROCESADOR DE TEXTO: Un procesador de texto es una aplicación informática que permite crear y editar documentos de texto en una computadora. Se trata de un software de múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letra, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y otras opciones.

WORD: Word es software que permite crear documentos en un equipo. Puede usar Word para crear textos con una buena apariencia mediante fotografías o ilustraciones multicolores como imágenes o como fondo, y agregar figuras como mapas y tablas.

PLANTILLAS: es un documento especial que se puede usar como modelo para crear otros documentos del mismo tipo. Lo importante de las plantillas es que no hay necesidad de crear infinidad de documentos, sino unos pocos tipos que servirán como modelo.

VISTAS: Son las diferentes formas que tiene Word para ver un trabajo.

INTERNET: Internet es una red de redes que permite la interconexión descentralizada de computadoras a través de un conjunto de protocolos denominado TCP/IP.

INFORMÁTICA: Conjunto de conocimientos técnicos que se ocupan del tratamiento automático de la información por medio de computadoras.

ANTIVIRUS: Programa que detecta la presencia de un virus informático en un disquete o en una computadora y lo elimina.

NUBE: Metáfora para designar una red mundial que se utilizó primero para la red telefónica y que ahora se suele utilizar para referirse a Internet.

PROVEEDOR DE SERVICIOS EN LA NUBE: Compañía que proporciona una plataforma, infraestructura o servicios de aplicación o de almacenamiento basados en la nube, normalmente de pago.

ALMACENAMIENTO EN LA NUBE: Servicio que permite almacenar datos transfiriendose a través de Internet u otra red a un sistema de almacenamiento externo que mantiene un tercero.

CULTURA FÍSICA: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante la realización de actividades como deportes o ejercicios, que no solo buscan la salud del cuerpo, otorgándole actividad que lo aleje del sedentarismo y sus consecuencias, si no, también persigue la búsqueda de la plenitud y bienestar integral del ser humano del binomio cuerpo- mente.

ACTIVIDAD FÍSICA: Cualquier movimiento corporal producido por el cuerpo o por la contracción músculo esquelética que aumenta el gasto energético por encima del nivel basal

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

EJERCICIO FÍSICO: Es actividad física planeada, repetitiva, estructurada que ayuda a mejorar el mantenimiento de uno o más componentes de la aptitud física

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

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

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ALLES, Martha. Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Gestión por competencias. CASOS. Editorial Granica. Buenos Aires 2010

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de Administración. Mc Graw Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ANDREA SARMIENTO ORTIZ** **CÉSAR RENÉ RAMOS TOCUA** **FABIO ROMERO ORJUELA** **PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA**	**INSTRUCTORA** **INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR**	**JORNADA FIN DE SEMANA**	**6 DE FEBRERO DE 2021**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

ENLACES FICHAS PROGRAMADAS I TRIMESTRE 2021

2143123

Franja 8:15 – 10:45

meet.google.com/img-mokp-ebp

2143105

Franja 11:15 – 12:30

meet.google.com/skq-fspc-gvi

2143098

Franja 13:00-14:15

meet.google.com/svt-uayd-ahw