PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2228914**
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.2228914 del año 2021

Beisy Yurani Ende Roa identificado con la cédula de ciudadanía No. 53.063.836 de Bogota D.C., 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., cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por el Centro de Gestión Administrativa en la cuenta de ahorros N° 24046294667 del Banco Caja Social, cuyo titular es el CONTRATISTA.

Plazo: Será hasta 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, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación	Formato Evaluación y Seguimiento, Cronograma Programado fichas 2143143-165, 2065198 y 2065199, PPPF y Guía de aprendizaje ficha 2065199
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación	Formato Evaluación y Seguimiento, Cronograma Programado fichas 2143143-165, 2065198 y 2065199, PPPF y Guía de aprendizaje ficha 2065199
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, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación	Formato Evaluación y Seguimiento, Cronograma Programado fichas 2143143-165, 2065198 y 2065199, PPPF y Guía de aprendizaje ficha 2065199
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, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación	Formato Evaluación y Seguimiento, Cronograma Programado fichas 2143143-165, 2065198 y 2065199, PPPF y Guía de aprendizaje ficha 2065199

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.	Certificación en norma de competencia según el rol del instructor	Formato Evaluación y Seguimiento, Cronograma Programado fichas 2143143-165, 2065198 y 2065199, PPPF y Guía de aprendizaje ficha 2065199
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Realizar las entregas de documentos solicitadas en el año en curso.	Formato Evaluación y Seguimiento, Cronograma Programado fichas 2143143-165, 2065198 y 2065199, PPPF y Guía de aprendizaje ficha 2065199
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación	Formato Evaluación y Seguimiento, Cronograma Programado fichas 2143143-165, 2065198 y 2065199, PPPF y Guía de aprendizaje ficha 2065199

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 Famisanar, AFP Colpensiones, ARL Positiva de Seguros, RUT, Póliza de cumplimiento con recido de pago, certificación bancaría no mayor a 30 días y certificado de exámenes pre ocupacionales vigentes, certificado dependientes, soportes dependientes registro civil hijo Miguel Arevalo e hija Sarah Arevalo . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,

Firma
Beisy Yurani Ende Roa
Contratista
C.C. No. 53.063.836

Recibí a satisfacción:



Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228914 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:	**2143165**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	**CÓDIGO:**	170855
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	BEISY YURANI ENDE ROA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 1 Y 2			**CÓDIGO:**	210601013
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
80	RAP 80	21060101301	interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.	100%
85	RAP 85	21060101302	clasificar documentos comerciales y títulos valores.	100%
86	RAP 86	21060101303	codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	100%
78	RAP 78	21060101304	interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.	100%
87	RAP 87	21060101305	Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	100%
82	RAP 82	21060101306	Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y Sistematizado.	100%
88	RAP 88	21060101307	diligenciar los soportes contables.	100%
83	RAP 83	21060101308	elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.	100%
84	RAP 84	21060101309	Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.	100%
81	RAP 81	21060101310	Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	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	
	AVA 1	AVA 2	AVA 3	AVA 4	AVA 5 Examen		CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 1 Y 2	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 26 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 6 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 80: interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad gener	RAP 85: clasificar documentos comerciales y títulos valores.	RAP 86: codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	RAP 78: interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por	RAP 87: Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodo	CUMPLE		
PORCENTAJE	100%	100%	100%	100%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	50%	
1	CC	67039073	BERDUGO DUARTE JOHANNA ROCIO	98	A	100	A							20%	
2	CC	1000214558	CAMPOS ROA MARIA ALEJANDRA	94	A	100	A							19%	
3	CC	1014281168	CARDOSO BARRIOS YUDY PIEDAD	0	D	0	D							0%	
4	CC	1030570419	FUENTES RISCANEVO JHON JAVIER	94	A	100	A							19%	
5	CC	1015398969	GUTIERREZ PINEDA LEZLIE KATHERINE	92	A	98	A							19%	
6	CC	1012464468	LAGUNA RICO SERGIO ALEJANDRO	95	A	98	A							19%	
7	CC	37535441	LUENGAS GARAVITO INES	97	A	94	A							19%	
8	CC	1007428083	MARIN MALDONADO ASLY FAIZURY	0	D	0	D							0%	
9	CC	1121894017	NARANJO GUARNIZO HECTOR FERNANDO	98	A	97	A							20%	
10	CC	1069757069	RODRIGUEZ DIAZ SINDI PAOLA	0	D	0	D							0%	
11	CC	1007228717	SANCHEZ TORRES LAURA MARIA	92	A	94	A							19%	
12	CC	1001044182	USECHE SALAZAR YEISON ANDRES	95	A	94	A							19%	
13	CC													0%	
14	CC													0%	
15														0%	
16														0%	
17														0%	
18														0%	
19														0%	
20														0%	
21														0%	
22														0%	
23														0%	
24														0%	
25														0%	
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 80: interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad gener	RAP 85: clasificar documentos comerciales y títulos valores.	RAP 86: codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	RAP 78: interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por	RAP 87: Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodo	RAP 82: Aplicar con transparencia a las normas comerciales, tributarias y laborales y los	RAP 88: diligenciar los soportes contables.	RAP 83: elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con tra
100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%
98,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	100,0 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
94,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	98,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	98,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,0 A	94,0 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
98,0 A	97,0 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
92,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	94,0 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	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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 - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2143165	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	**CÓDIGO:**	170855
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	BEISY YURANI ENDE ROA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 1 Y 2			**CÓDIGO:**	210601013
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 EVALUACIÓN DE 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
80	RAP 80	21060101301	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.	100%
85	RAP 85	21060101302	clasificar documentos comerciales y títulos valores.	100%
86	RAP 86	21060101303	codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	100%
78	RAP 78	21060101304	Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.	100%
87	RAP 87	21060101305	Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	100%
82	RAP 82	21060101306	Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y Sistematizado.	100%
88	RAP 88	21060101307	diligenciar los soportes contables.	100%
83	RAP 83	21060101308	elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.	100%
84	RAP 84	21060101309	Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.	100%
81	RAP 81	21060101310	Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	100%

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	OBSERVACIONES
	AVA 6	AVA 7	AVA 8	AVA 9	AVA 10 Examen			
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 3 SEM: 5	DIA: 19 MES: 3 SEM: 6	DIA: 26 MES: 3 SEM: 7	DIA: 9 MES: 4 SEM: 8	DIA: 10 MES: 4 SEM: 9			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 82: Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los	RAP 88: diligenciar los soportes contables.	RAP 83: elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con tra	RAP 84: Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo e	RAP 81: Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	CUMPLE	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 1 Y 2	
PORCENTAJE	100%	100%	100%	100%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	SI	NO	70%	
1	CC	67039073	BERDUGO DUARTE JOHANNA ROCIO				20%	
2	CC	1000214558	CAMPOS ROA MARIA ALEJANDRA				19%	
3	CC	1014281168	CARDOSO BARRIOS YUDY PIEDAD				0%	
4	CC	1030570419	FUENTES RISCANEVO JHON JAVIER				19%	
5	CC	1015398969	GUTIERREZ PINEDA LEZLIE KATHERINE				19% A	
6	CC	1012464468	LAGUNA RICO SERGIO ALEJANDRO				19%	
7	CC	37535441	LUENGAS GARAVITO INES				19%	
8	CC	1007428083	MARIN MALDONADO ASLY FAIZURY				0% A	
9	CC	1121894017	NARANJO GUARNIZO HECTOR FERNANDO				20% A	
10	CC	1069757069	RODRIGUEZ DIAZ SINDI PAOLA				0% A	
11	CC	1007228717	SANCHEZ TORRES LAURA MARIA				19%	
12	CC	1001044182	USECHE SALAZAR YEISON ANDRES				19%	
13	CC						0%	
14	CC						0% A	
15							0% A	
16							0%	
17							0%	
18							0%	
19							0% A	
20							0% A	
21							0%	
22							0% A	
23							0% A	
24							0% A	
25							0% A	
26							0%	
27							0%	
28							0%	
29							0%	
30							0%	
31							0%	
32							0%	
33							0%	
34							0%	
35							0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

RAP 80: interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad gener	RAP 85: clasificar documentos comerciales y títulos valores.	RAP 86: codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	RAP 78: interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por	RAP 87: Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodo	RAP 82: Aplicar con transparencia a las normas comerciales, tributarias y laborales y los	RAP 88: diligenciar los soportes contables.	RAP 83: elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con tra
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
98,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	100,0 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
94,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	98,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	98,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,0 A	94,0 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
98,0 A	97,0 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
92,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	94,0 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	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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:	**2065198**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	BEISY YURANI ENDE ROA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. 1.			**CÓDIGO:**	210601006
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
60	RAP 60	21020100601	Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.	100%
62	RAP 62	21020100603	Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.	100%
64	RAP 64	21020100605	Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización	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	
	AVA 1 Taller contratos, Acoso laboral y Salario Mínimo	AVA 2 LIQUIDACIÓN NOMINA BÁSICA	AVA 3 LIQUIDACIÓN NOMINA BÁSICA	AVA 4 REPASO PRIMER CORTE Y AVANCE PYME	AVA 5 EXAMEN		Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vig	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 26 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 6 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. x DESEM. PRODUC.	CONOC. REVIEW. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 60: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y pro	RAP 60: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y pro	RAP 60: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y pro	RAP 60: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y pro	RAP 62: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.			
PORCENTAJE	25%	25%	25%	25%	25%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	42%	OBSERVACIONES
1	CC	1016072389	ABRIL ROJAS ERIKA JOHANNA	98	A	97	A							10%	
2	CC	53132963	AGUILAR PARDO CAROLINA	0	D	0	D							0%	
3	CC	1003467793	ALEGRIA GONZALEZ ORLEIDIS CECILIA	0	D	0	D							0%	
4	CC	1026307765	ATAPUMA CIFUENTES YINA MARCELA	95	A	100	A							10%	
5	CC	1016058777	BECERRA REAL JEYMY PAOLA	0	D	0	D							0%	
6	CC	1022982570	BELEÑO CADENA MIGUEL ANGEL	94	A	98	A							10%	
7	CC	1013635456	BELTRAN RODRIGUEZ LAURA TATIANA	94	A	97	A							10%	
8	CC	1033741415	BOLAÑOS NUÑEZ DIANA MILENA	0	D	0	D							0%	
9	CC	1118124301	CALDERON PINEDA LEIDER JULIETH	0	D	0	D							0%	
10	CC	52861008	CAMPOS TRIANA JACQUELINE	90	A	97	A							10%	
11	CC	1023039291	CUBILLOS RODRIGUEZ KAREN JULIANA	98	A	98	A							10%	
12	CC	1020752083	FERNANDEZ PEREZ CARLOS JAVIER	95	A	96	A							10%	
13	CC	1012432928	GARCIA ACOSTA YESSICA NATALIA	95	A	100	A							10%	
14	CC	53008096	GOMEZ DIAZ LADY JOHANNA	94	A	100	A							10%	
15	CC	1031161838	GONZALEZ RINTA CAROLAIN SMITH	93	A	95	A							10%	
16	CC	1024570197	GUTIERREZ RAQUIRA INGRI JULIE	90	A	98	A							10%	
17	TI	1001332325	HERRERA MARTINEZ STIVEN JUVENAL	0	D	0	D							0%	
18	CC	1005366595	JAIMES SILVA ERIKA NATALIA	92	A	100	A							10%	
19	CC	1007680280	MARTINEZ SANDOVAL YISELA YULIETH	92	A	94	A							10%	
20	CC	52978694	MARTINEZ VILLAMIL JULY VIVIANA	92	A	94	A							10%	
21	TI	1003752537	MORALES HERRERA BRIYTH JULIANA	0	D	0	D							0%	
22	CC	1022989447	OBANDO CRUZ ERIKA ALEXANDRA	94	A	97	A							10%	
23	CC	1013640633	PALACIOS BELALCAZAR EDISON FERNANDO	93	A	94	A							10%	
24	CC	1049798971	PANADERO ROLDAN MARIA FERNANDA	90	A	100	A							10%	
25	TI	1193202407	PATERNINA SALCEDO ADRIANA ESTHER	0	D	0	D							0%	
26	CC	1010217727	PAVA REY MELINA MAUREEN	90	A	95	A							10%	
27	CC	1121918816	PINEDA CUELLAR VIVIANA ROCIO	0	D	0	D							0%	
28	CC	1016052827	QUEVEDO NIÑO HEIDY LUCENA	95	A	97	A							10%	
29	CC	52979319	QUIÑONES BUITRAGO ANGIE LORENA	95	A	94	A							10%	
30	CC	1010002717	RICAURTE SANCHEZ DANIELA ANDREA	94	A	96	A							10%	
31	CC	53051931	ROMERO GUARNIZO GINNA LUCIA	93	A	100	A							10%	
32	CC	1071330626	RUA GUTIERREZ MARIA ROXANA	0	D	0	D							0%	
33	CC	1033676516	SALAZAR MEJIA ROSA ANGELA	92	A	98	A							10%	
34	CC	1012458466	SIERRA CASTRO LAURA DAYANA	94	A	98	A							0%	
35	CC	1012454614	SILVA SANCHEZ ORLANDO NICOLAS	94	A	94	A							0%	
36	CC	1012386279	URREGO SANCHEZ ANGIE MAYERLY	93	A	95	A							10%	
37	CC	1000776237	VALDES RAMIREZ JULIETH KATHERINE	0	D	0	D							0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 60: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y pro	RAP 62: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.	RAP 64: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con p	:	:	:	:	:
100%	25%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
48,8 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
48,8 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
48,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,8 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
46,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
49,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,0 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
48,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
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	0,0	0,0	0,0	0,0
47,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
46,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,5 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
46,3 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
48,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,3 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,3 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
47,5 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
47,0 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

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

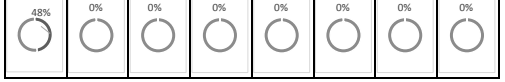
NÚMERO DE FICHA:	2065198	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	BEISY YURANI ENDE ROA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. 1.			**CÓDIGO:**	210601006
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 EVALUACIÓN DE 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**
60	RAP 60	21020100601	Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.	100%
62	RAP 62	21020100603	Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.	100%
64	RAP 64	21020100605	Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
				AVA 6 TALLER PRACTICA CONTABLE	AVA 7 TALLER BALANCE DE PRUEBA	AVA 8 AVANCE ENTREGABLE	AVA 9 ENTREGABLE	AVA 10 EXAMEN		Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vig	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 12 MES: 3 SEM: 5	DIA: 19 MES: 3 SEM: 6	DIA: 26 MES: 3 SEM: 7	DIA: 9 MES: 4 SEM: 8	DIA: 10 MES: 4 SEM: 9			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	**CUMPLE**		
VERIFICACIÓN				P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 62: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.	RAP 62: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.	RAP 62: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.	RAP 64: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con p	RAP 64: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con p			
PORCENTAJE				25%	25%	25%	50%	50%			
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**100%**
1	CC	1016072389	ABRIL ROJAS ERIKA JOHANNA								16% D
2	CC	53132963	AGUILAR PARDO CAROLINA								0%
3	CC	1003467793	ALEGRIA GONZALEZ ORLEIDIS CECILIA								0%
4	CC	1026307765	ATAPUMA CIFUENTES YINA MARCELA								16% D
5	CC	1016058777	BECERRA REAL JEYMY PAOLA								0%
6	CC	1022982570	BELEÑO CADENA MIGUEL ANGEL								16% D
7	CC	1013635456	BELTRAN RODRIGUEZ LAURA TATIANA								16% D
8	CC	1033741415	BOLAÑOS NUÑEZ DIANA MILENA								0%
9	CC	1118124301	CALDERON PINEDA LEIDER JULIETH								0%
10	CC	52861008	CAMPOS TRIANA JACQUELINE								16% D
11	CC	1023039291	CUBILLOS RODRIGUEZ KAREN JULIANA								16% D
12	CC	1020752083	FERNANDEZ PEREZ CARLOS JAVIER								16% D
13	CC	1012432928	GARCIA ACOSTA YESSICA NATALIA								16% D
14	CC	53008096	GOMEZ DIAZ LADY JOHANNA								16% D
15	CC	1031161838	GONZALEZ RINTA CAROLAIN SMITH								16% D
16	CC	1024570197	GUTIERREZ RAQUIRA INGRI JULIE								16% D
17	TI	1001332325	HERRERA MARTINEZ STIVEN JUVENAL								0%
18	CC	1005366595	JAIMES SILVA ERIKA NATALIA								16% D
19	CC	1007680280	MARTINEZ SANDOVAL YISELA YULIETH								16% D
20	CC	52978694	MARTINEZ VILLAMIL JULY VIVIANA								16% D
21	TI	1003752537	MORALES HERRERA BRIYTH JULIANA								0%
22	CC	1022989447	OBANDO CRUZ ERIKA ALEXANDRA								16% D
23	CC	1013640633	PALACIOS BELALCAZAR EDISON FERNANDO								16% D
24	CC	1049798971	PANADERO ROLDAN MARIA FERNANDA								16% D
25	TI	1193202407	PATERNINA SALCEDO ADRIANA ESTHER								0%
26	CC	1010217727	PAVA REY MELINA MAUREEN								15% D
27	CC	1121918816	PINEDA CUELLAR VIVIANA ROCIO								0%
28	CC	1016052827	QUEVEDO NIÑO HEIDY LUCENA								16% D
29	CC	52979319	QUIÑONES BUITRAGO ANGIE LORENA								16% D
30	CC	1010002717	RICAURTE SANCHEZ DANIELA ANDREA								16% D
31	CC	53051931	ROMERO GUARNIZO GINNA LUCIA								16% D
32	CC	1071330626	RUA GUTIERREZ MARIA ROXANA								0%
33	CC	1033676516	SALAZAR MEJIA ROSA ANGELA								16% D
34	CC	1012458466	SIERRA CASTRO LAURA DAYANA								0%
35	CC	1012454614	SILVA SANCHEZ ORLANDO NICOLAS								0%
36	CC	1012386279	URREGO SANCHEZ ANGIE MAYERLY								16% D
37	CC	1000776237	VALDES RAMIREZ JULIETH KATHERINE								0%

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE								
RAP 60: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y pro	**RAP 62: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos .**	**RAP 64: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con p**	**:**	**:**	**:**	**:**	**:**
100%	**100%**	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
48,8 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
48,8 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
48,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,8 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
46,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
49,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,0 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
48,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
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	0,0	0,0	0,0	0,0
47,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
46,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,5 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
46,3 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
48,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,3 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,3 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
47,5 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
47,0 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

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:	2065199	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	BEISY YURANI ENDE ROA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. 1.			**CÓDIGO:**	210601006
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
60	RAP 60	21020100601	Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.	100%
62	RAP 62	21020100603	Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.	100%
64	RAP 64	21020100605	Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización	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	
	AVA 1 Taller contratos, Acoso laboral y Salario Mínimo	AVA 2 LIQUIDACIÓN NOMINA BÁSICA	AVA 3 LIQUIDACIÓN NOMINA BÁSICA	AVA 4 REPASO PRIMER CORTE Y AVANCE PYME	AVA 5 EXAMEN		Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vig	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 26 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 6 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 60: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y pro	RAP 60: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y pro	RAP 60: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y pro	RAP 60: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y pro	RAP 62: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.			
PORCENTAJE	25%	25%	25%	25%	25%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	42%	OBSERVACIONES
1	TI	1001330787	ACOSTA PACHON SARA VALENTINA	94	A	94	A									10%	
2	CC	1023864408	AGUDELO BELTRAN KELLY JOHANNA	92	A	100	A									10%	
3	CC	1000832203	AGUIRRE MALDONADO KATHERYN TATIANA	98	A	95	A									10%	
4	CC	1030525238	AROCA SANDOVAL ANGELICA ROCIO	94	A	95	A									10%	
5	CC	1030538150	AYALA PARDO LEIDI JOHANA	94	A	100	A									10%	
6	CC	1000117611	CRISTANCHO MATIS ZULI DAYANA	98	A	98	A									10%	
7	CC	1003766305	FORERO GRISALES ANGIE ESTEFANIA	92	A	94	A									10%	
8	CC	1007969724	GALVIS VILLAMIZAR CLAUDIA PATRICIA	92	A	92	A									10%	
9	CC	1012358540	GARZON FRESNEDA JULY HASBLEYDI	100	A	92	A									10%	
10	CC	1006580778	GUTIERREZ PEÑA MIRYELIS JARLETH	94	A	94	A									10%	
11	CC	1022397205	HERRAN QUESADA INGRID KATHERINE	98	A	95	A									10%	
12	CC	1069305449	LEON VILLARRAGA ANGELICA IDALY	92	A	96	A									10%	
13	CC	1020756414	LINCE LOAIZA ANA ISABEL	94	A	98	A									10%	
14	CC	1024592499	LONDOÑO SOSA ANGELA MARIA	0	D	0	D									0%	
15	CC	1024576463	LOPEZ MARTINEZ WENDY YERIDZA	94	A	94	A									10%	
16	CC	1067958064	LOPEZ PEREZ DAYANA MARCELA	0	D	0	D									0%	
17	CC	1019150662	LOZANO CAMARGO LAURA PATRICIA	94	A	92	A									10%	
18	CC	1012430457	LUNA MELO BRIGITH MARITZA	94	A	100	A									10%	
19	CC	1233510575	MALAVER PORTELA MAICOL ANDRES	0	D	0	D									0%	
20	CC	53119725	MAYORGA TIBADUIZA MARIANA	95	A	94	A									10%	
21	CC	52472668	MORALES PULIDO YAMILE ROCIO	95	A	94	A									10%	
22	CC	1012399240	OBANDO MIRANDA INGRID ALEJANDRA	96	A	94	A									10%	
23	CC	52310924	PERLA MARIN IVONNE CRISTINA	98	A	98	A									10%	
24	CC	1032409537	PINEDA HUEPA JOHN JAIRO	94	A	98	A									10%	
25	CC	1026273051	RAMIREZ MURIEL KATHERINNE	0	D	0	D									0%	
26	CC	1033714697	RAVELO GUERRERO JULIE CAROLINA	94	A	96	A									10%	
27	CC	1000213483	REYES MANRIQUE SALMHA VALENTINA	0	D	0	D									0%	
28	CC	1015472231	SALCEDO AVENDAÑO AURA CRISTINA	95	A	96	A									10%	
29	CC	1000733077	SALGADO BUITRAGO ANGIE VIVIANA	95	A	94	A									10%	
30	CC	1018426078	SIERRA ROJAS JEIMMY JOHANNA	0	D	0	D									0%	
31	CC	1000686750	SUAREZ ALFONSO PAULA NIKOLLE	94	A	95	A									10%	
32	CC	1000983447	URQUJO BERRIO KAREN JULIETH	0	D	0	D									0%	
33	TI	1000127878	VALDERRAMA TORRES SINDY	92	A	100	A									10%	
34	CC	1022380839	VARGAS VARGAS CARLOS ANDRES	92	A	94	A									0%	
35	TI	1066724525	VELASQUEZ MARTINEZ MELISSA YULIETH	0	D	0	D									0%	
36	CC	52705113	YANQUEN PEDRAZA ADRIANA	0	D	0	D									0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 60: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y pro	**RAP 62: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos .**	**RAP 64: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con p**	:	:	:	:	:
100%	**25%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,3 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,3 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
46,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,3 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,0 **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
47,0 **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
46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,5 **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
47,3 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,3 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,0 **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
47,5 **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
47,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,3 **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
47,3 **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
48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
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	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 - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2065199	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	BEISY YURANI ENDE ROA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. 1.			**CÓDIGO:**	210601006
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 EVALUACIÓN DE 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
60	RAP 60	21020100601	Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.	100%
62	RAP 62	21020100603	Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.	100%
64	RAP 64	21020100605	Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización	100%
				0%
				0%
				0%
				0%

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	OBSERVACIONES
	AVA 6 TALLER PRACTICA CONTABLE	AVA 7 TALLER BALANCE DE PRUEBA	AVA 8 AVANCE ENTREGABLE	AVA 9 ENTREGABLE	AVA 10 EXAMEN		Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vig	
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 3 SEM: 5	DIA: 19 MES: 3 SEM: 6	DIA: 26 MES: 3 SEM: 7	DIA: 9 MES: 4 SEM: 8	DIA: 10 MES: 4 SEM: 9			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 62: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.	RAP 62: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.	RAP 62: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.	RAP 64: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con p	RAP 64: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con p	CUMPLE		
PORCENTAJE	25%	25%	25%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	SI	NO	100%	OBSERVACIONES
1	TI	1001330787	ACOSTA PACHON SARA VALENTINA				16% D	
2	CC	1023864408	AGUDELO BELTRAN KELLY JOHANNA				16% D	
3	CC	1000832203	AGUIRRE MALDONADO KATHERYN TATIANA				16% D	
4	CC	1030525238	AROCA SANDOVAL ANGELICA ROCIO				16% D	
5	CC	1030538150	AYALA PARDO LEIDI JOHANA				16% D	
6	CC	1000117611	CRISTANCHO MATIS ZULI DAYANA				16% D	
7	CC	1003766305	FORERO GRISALES ANGIE ESTEFANIA				16% D	
8	CC	1007969724	GALVIS VILLAMIZAR CLAUDIA PATRICIA				15% D	
9	CC	1012358540	GARZON FRESNEDA JULY HASBLEYDI				16% D	
10	CC	1006580778	GUTIERREZ PEÑA MIRYELIS JARLETH				16% D	
11	CC	1022397205	HERRAN QUESADA INGRID KATHERINE				16% D	
12	CC	1069305449	LEON VILLARRAGA ANGELICA IDALY				16% D	
13	CC	1020756414	LINCE LOAIZA ANA ISABEL				16% D	
14	CC	1024592499	LONDOÑO SOSA ANGELA MARIA				0%	
15	CC	1024576463	LOPEZ MARTINEZ WENDY YERIDZA				16% D	
16	CC	1067958064	LOPEZ PEREZ DAYANA MARCELA				0%	
17	CC	1019150662	LOZANO CAMARGO LAURA PATRICIA				16% D	
18	CC	1012430457	LUNA MELO BRIGITH MARITZA				16% D	
19	CC	1233510575	MALAVER PORTELA MAICOL ANDRES				0%	
20	CC	53119725	MAYORGA TIBADUIZA MARIANA				16% D	
21	CC	52472668	MORALES PULIDO YAMILE ROCIO				16% D	
22	CC	1012399240	OBANDO MIRANDA INGRID ALEJANDRA				16% D	
23	CC	52310924	PERLA MARIN IVONNE CRISTINA				16% D	
24	CC	1032409537	PINEDA HUEPA JOHN JAIRO				16% D	
25	CC	1026273051	RAMIREZ MURIEL KATHERINNE				0%	
26	CC	1033714697	RAVELO GUERRERO JULIE CAROLINA				16% D	
27	CC	1000213483	REYES MANRIQUE SALMHA VALENTINA				0%	
28	CC	1015472231	SALCEDO AVENDAÑO AURA CRISTINA				16% D	
29	CC	1000733077	SALGADO BUITRAGO ANGIE VIVIANA				16% D	
30	CC	1018426078	SIERRA ROJAS JEIMMY JOHANNA				0%	
31	CC	1000686750	SUAREZ ALFONSO PAULA NIKOLLE				16% D	
32	CC	1000983447	URQUIJO BERRIO KAREN JULIETH				0%	
33	TI	1000127878	VALDERRAMA TORRES SINDY				16% D	
34	CC	1022380839	VARGAS VARGAS CARLOS ANDRES				0%	
35	TI	1066724525	VELASQUEZ MARTINEZ MELISSA YULIETH				0%	
36	CC	52705113	YANQUEN PEDRAZA ADRIANA				0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 60: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y pro	RAP 62: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.	RAP 64: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con p	:	:	:	:	:
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,3 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,3 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
49,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,3 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,0 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
47,0 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
46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,5 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
47,3 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,3 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
49,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,0 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
47,5 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
47,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,3 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
47,3 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
48,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
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	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:	**2143143**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	**CÓDIGO:**	170855
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	BEISY YURANI ENDE ROA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 1 Y 2			**CÓDIGO:**	210601013
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
80	RAP 80	21060101301	interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.	100%
85	RAP 85	21060101302	clasificar documentos comerciales y títulos valores.	100%
86	RAP 86	21060101303	codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	100%
78	RAP 78	21060101304	interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.	100%
87	RAP 87	21060101305	Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	100%
82	RAP 82	21060101306	Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y Sistematizado.	100%
88	RAP 88	21060101307	diligenciar los soportes contables.	100%
83	RAP 83	21060101308	elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.	100%
84	RAP 84	21060101309	Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.	100%
81	RAP 81	21060101310	Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	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	OBSERVACIONES
	AVA 1	AVA 2	AVA 3	AVA 4	AVA 5 Examen			
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 26 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 6 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 80: interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad gener	RAP 85: clasificar documentos comerciales y títulos valores.	RAP 86: codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	RAP 78: interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por	RAP 87: Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodo	CUMPLE	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 1 Y 2	
PORCENTAJE	100%	100%	100%	100%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	50%	
1	CC	1030560029	AGUDELO GALLEGO GLORIA YULIE	95	A	100	A							20%	
2	CC	1020821676	AMADO CRUZ MAYERLIN CATHERIN	98	A	100	A							20%	
3	CC	52775711	AREVALO TORRES ADRIANA PRIMITIVA	94	A	90	A							18%	
4	CC	1019073979	BOLAÑOS BOLAÑOS JOHANA ANGELICA	95	A	100	A							20%	
5	CC	1024560826	CARDONA BERMUDEZ JOHANA ANDREA	0	D	0	D							0%	
6	CC	33676895	CHIVATA BONILLA NEYSI RUBI	94	A	98	A							19%	
7	CC	1109297127	CORREDOR URREA JOHAN DAVID	98	A	94	A							19%	
8	CC	1001201280	MARTINEZ USECHE NIKOLLE DAYANA	0	D	0	D							0%	
9	CC	1024547359	MONTOYA GARZON LUIS MIGUEL	94	A	97	A							19%	
10	CC	1013659596	MORALES MEJIA NATALIA	94	A	98	A							19%	
11	CC	1058675355	MUÑOZ RUIZ LUCELY	95	A	94	A							19%	
12	CC	1000774543	PALACIOS SALINAS LAURA CAMILA	94	A	94	A							19%	
13	CC	1073721645	PIEDRAHITA OCAMPO DIANA STEFANY	98	A	92	A							19%	
14	CC	1127350003	RAMIREZ VELOZA CESAR ENMANUEL	94	A	95	A							19%	
15	CC	1012316605	ROBAYO MERCHAN ADRIAN CAMILO	94	A	97	A							19%	
16	CC	1014233770	SUAREZ SUAREZ LEISLY KATERIN	98	A	98	A							20%	
17	CC	53166539	TELLEZ ALEYDA ANDREA	98	A	98	A							20%	
18	CC	1074010443	TORRES GUEVARA DEIGGER JOSE	95	A	94	A							19%	
19	CC	52470423	VARGAS VELASQUEZ NURY ALEYDA	0	D	0	D							0%	
20	CC	1233693801	VILLAMIL AGUIRRE LEYDI TATIANA	90	A	98	A							19%	
21														0%	
22														0%	
23														0%	
24														0%	
25														0%	
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 80: interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad gener	RAP 85: clasificar documentos comerciales y títulos valores.	RAP 86: codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	RAP 78: interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por	RAP 87: Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodo	RAP 82: Aplicar con transparencia a las normas comerciales, tributarias y laborales y los	RAP 88: diligenciar los soportes contables.	RAP 83: elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con tra
100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%
95,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	100,0 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
94,0 A	98,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 A	94,0 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
94,0 A	97,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	98,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	97,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 A	98,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 A	98,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	94,0 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
90,0 A	98,0 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	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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 - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2143143	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	**CÓDIGO:**	170855
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	BEISY YURANI ENDE ROA				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 1 Y 2			**CÓDIGO:**	210601013
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 EVALUACIÓN DE 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
80	RAP 80	21060101301	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.	100%
85	RAP 85	21060101302	clasificar documentos comerciales y títulos valores.	100%
86	RAP 86	21060101303	codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	100%
78	RAP 78	21060101304	Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.	100%
87	RAP 87	21060101305	Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	100%
82	RAP 82	21060101306	Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y Sistematizado.	100%
88	RAP 88	21060101307	diligenciar los soportes contables.	100%
83	RAP 83	21060101308	elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.	100%
84	RAP 84	21060101309	Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.	100%
81	RAP 81	21060101310	Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	100%

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	OBSERVACIONES
	AVA 6	AVA 7	AVA 8	AVA 9	AVA 10 Examen			
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 3 SEM: 5	DIA: 19 MES: 3 SEM: 6	DIA: 26 MES: 3 SEM: 7	DIA: 9 MES: 4 SEM: 8	DIA: 10 MES: 4 SEM: 9			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 82: Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los	RAP 88: diligenciar los soportes contables.	RAP 83: elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con tra	RAP 84: Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo e	RAP 81: Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.		CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 1 Y 2	
PORCENTAJE	100%	100%	100%	100%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	SI	NO	70%	
1	CC	1030560029	AGUDELO GALLEGO GLORIA YULIE				20%	
2	CC	1020821676	AMADO CRUZ MAYERLIN CATHERIN				20%	
3	CC	52775711	AREVALO TORRES ADRIANA PRIMITIVA				18%	
4	CC	1019073979	BOLAÑOS BOLAÑOS JOHANA ANGELICA				20%	
5	CC	1024560826	CARDONA BERMUDEZ JOHANA ANDREA				0% A	
6	CC	33676895	CHIVATA BONILLA NEYSI RUBI				19%	
7	CC	1109297127	CORREDOR URREA JOHAN DAVID				19%	
8	CC	1001201280	MARTINEZ USECHE NIKOLLE DAYANA				0% A	
9	CC	1024547359	MONTOYA GARZON LUIS MIGUEL				19% A	
10	CC	1013659596	MORALES MEJIA NATALIA				19% A	
11	CC	1058675355	MUÑOZ RUIZ LUCELY				19%	
12	CC	1000774543	PALACIOS SALINAS LAURA CAMILA				19%	
13	CC	1073721645	PIEDRAHITA OCAMPO DIANA STEFANY				19%	
14	CC	1127350003	RAMIREZ VELOZA CESAR ENMANUEL				19% A	
15	CC	1012316605	ROBAYO MERCHAN ADRIAN CAMILO				19% A	
16	CC	1014233770	SUAREZ SUAREZ LEISLY KATERIN				20%	
17	CC	53166539	TELLEZ ALEYDA ANDREA				20%	
18	CC	1074010443	TORRES GUEVARA DEIGGER JOSE				19%	
19	CC	52470423	VARGAS VELASQUEZ NURY ALEYDA				0% A	
20	CC	1233693801	VILLAMIL AGUIRRE LEYDI TATIANA				19% A	
21							0%	
22							0% A	
23							0% A	
24							0% A	
25							0% A	
26							0%	
27							0%	
28							0%	
29							0%	
30							0%	
31							0%	
32							0%	
33							0%	
34							0%	
35							0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

RAP 80: interpretar los fundamentos contables segun los principios de contabilidad gener	RAP 85: clasificar documentos comerciales y titulos valores.	RAP 86: codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	RAP 78: interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por	RAP 87: Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodo	RAP 82: Aplicar con transparencia a las normas comerciales, tributarias y laborales y los	RAP 88: diligenciar los soportes contables.	RAP 83: elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con tra
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
95,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	100,0 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
94,0 A	98,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 A	94,0 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
94,0 A	97,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	98,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	97,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 A	98,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 A	98,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	94,0 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
90,0 A	98,0 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	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital			Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS								
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano			Código:	112005		No. de Ficha	2065198					
Competencia a desarrollar	generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. Fase 1.			Código:	**210201006**			Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	21020100601, 21020100603, 21020100605						Inicia	2	5	0	1	2	1
Instructor-Tutor:	Beisy Yurani Ende Roa						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	
			06/02/21 al 12/02/21	13/02/21 al 19/02/21	20/02/21 al 27/02/21	28/02/21 al 05/03/21	06/03/21 al 12/03/21	13/03/21 al 19/03/21	20/03/21 al 26/03/21	27/03/21 al 27/03/21	05/04/21 al 10/04/21	
Induccion a la competencia, Autodiagnostico y Conocimientos	8	**P**										
	8	**C**										
Horas Extras y Recargos	8	**P**										
	8	**C**										
Tipos de Contratos y Acoso Laboral	8	**P**										
	8	**C**										
Liquidacion Nomina Pago Empleado	8	**P**										
	8	**C**										
Examen Primer Corte Liquidacion Nomina Apropiaciones	8	**P**										
	8	**C**										
Codigo Sustantivo del Trabajo, Ley 100 y Normatividad Actual	8	**P**										
	8	**C**										
Elementos de los Estados Financieros, Contabilizacion Nomina	8	**P**										
	8	**C**										
Liquidar y contabilizar nomina aplicada a la PYME con novedades de ingreso, retiro horas extras recargos comisiones aplicado a la pyme, Contabilizar Nomina.	8	**P**										
	8	**C**										
Examen segundo corte, Sustentación propuesta de mejoramiento en la liquidación y contabilización diferentes novedades de nómina en la pyme	8	**P**										
	8	**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 en Gestión del Talento Humano			Código:	112005		No. de Ficha		2065199				
Competencia a desarrollar	generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. Fase 1.			Código:	**210201006**			Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	21020100601, 21020100603, 21020100605						Inicia	2	5	0	1	2	1
Instructor-Tutor:	Beisy Yurani Ende Roa						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	
			06/02/21 al 12/02/21	13/02/21 al 19/02/21	20/02/21 al 27/02/21	28/02/21 al 05/03/21	06/03/21 al 12/03/21	13/03/21 al 19/03/21	20/03/21 al 26/03/21	27/03/21 al 27/03/21	05/04/21 al 10/04/21	
Induccion a la competencia, Autodiagnostico y Conocimientos	8	**P**										
	8	**C**										
Horas Extras y Recargos	8	**P**										
	8	**C**										
Tipos de Contratos y Acoso Laboral	8	**P**										
	8	**C**										
Liquidacion Nomina Pago Empleado	8	**P**										
	8	**C**										
Examen Primer Corte Liquidacion Nomina Apropiaciones	8	**P**										
	8	**C**										
Codigo Sustantivo del Trabajo, Ley 100 y Normatividad Actual	8	**P**										
	8	**C**										
Elementos de los Estados Financieros, Contabilizacion Nomina	8	**P**										
	8	**C**										
Liquidar y contabilizar nomina aplicada a la PYME con novedades de ingreso, retiro horas extras recargos comisiones aplicado a la pyme, Contabilizar Nomina.	8	**P**										
	8	**C**										
Examen segundo corte, Sustentación propuesta de mejoramiento en la liquidación y contabilización diferentes novedades de nómina en la pyme	8	**P**										
	8	**C**										

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Empresarial	Código:	621201	No. de Ficha	2143143
Competencia a desarrollar	contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II	Código:	**210601013**		
Resultados de aprendizaje	21060101301, 21060101302, 21060101303, 21060101304, 21060101305, 21060101306, 21060101307, 21060101308, 21060101309, 21060101310, 21060101311				
Instructor-Tutor:	Beisy Yurani Ende Roa				

	Día		Mes		Año	
Inicia	2	5	0	1	2	1
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	
			06/02/21 al 12/02/21	13/02/21 al 19/02/21	20/02/21 al 27/02/21	28/02/21 al 05/03/21	06/03/21 al 12/03/21	13/03/21 al 19/03/21	20/03/21 al 26/03/21	27/03/21 al 27/03/21	05/04/21 al 10/04/21	
Liquidación porciento % y por mil ‰, impuesto de IVA, categorías y tarifas	16	**P**	■									
	16	**C**										
Obligaciones Fiscales en Colombia , Liquidación compras con IVA, retención en la fuente por concepto de renta, IVA e ICA	16	**P**		■								
	16	**C**										
Clases de sociedades y sus características, RUES, RUT Y RIT, Tipos de documentos comerciales y no comercialeas	16	**P**			■							
	16	**C**										
Tablas de Retención en la fuente por concepto de RENTA, IVA e ICA en compras Liquidación Retención en la fuente compras utilizando tablas de retención por concepto de RENTA, IVA e ICA	16	**P**				■						
	16	**C**										
Examen primer corte, Elementos de los estados financieros, Plan único de cuentas, Partida doble, Ecuación patrimonial,Elaboración Balance de prueba asignando cuentas según el plan único de cuentas PUC	16	**P**					■					
	16	**C**										
Elementos de los estados financieros, Plan único de cuentas, Partida doble, Ecuación patrimonial,Elaboración Balance de prueba asignando cuentas según el plan único de cuentas PUC	16	**P**						■				
	16	**C**										
Ciclo contables,contabilizacion y liquidacion tarjeta kardex	16	**P**							■			
	16	**C**										
cierre contable y Estados Financieros	16	**P**								■		
	16	**C**										
Examen segundo corte y Entregable	16	**P**									■	
	16	**C**										

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital		Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS			
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Empresarial		Código:	621201	No. de Ficha		2143165
Competencia a desarrollar	contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II		Código:	**210601013**			
Resultados de aprendizaje	21060101301, 21060101302, 21060101303, 21060101304, 21060101305, 21060101306, 21060101307, 21060101308, 21060101309, 21060101310, 21060101311						
Instructor-Tutor:	Beisy Yurani Ende Roa						

	Día		Mes		Año	
Inicia	2	5	0	1	2	1
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	
			06/02/21 al 12/02/21	13/02/21 al 19/02/21	20/02/21 al 27/02/21	28/02/21 al 05/03/21	06/03/21 al 12/03/21	13/03/21 al 19/03/21	20/03/21 al 26/03/21	27/03/21 al 27/03/21	05/04/21 al 10/04/21	
Liquidación porciento % y por mil ‰, impuesto de IVA, categorías y tarifas	16	**P**										
	16	**C**										
Obligaciones Fiscales en Colombia , Liquidación compras con IVA, retención en la fuente por concepto de renta, IVA e ICA	16	**P**										
	16	**C**										
Clases de sociedades y sus características, RUES, RUT Y RIT, Tipos de documentos comerciales y no comercialeas	16	**P**										
	16	**C**										
Tablas de Retención en la fuente por concepto de RENTA, IVA e ICA en compras Liquidación Retención en la fuente compras utilizando tablas de retención por concepto de RENTA, IVA e ICA	16	**P**										
	16	**C**										
Examen primer corte, Elementos de los estados financieros, Plan único de cuentas, Partida doble, Ecuación patrimonial,Elaboración Balance de prueba asignando cuentas según el plan único de cuentas PUC	16	**P**										
	16	**C**										
Elementos de los estados financieros, Plan único de cuentas, Partida doble, Ecuación patrimonial,Elaboración Balance de prueba asignando cuentas según el plan único de cuentas PUC	16	**P**										
	16	**C**										
Ciclo contables,contabilizacion y liquidacion tarjeta kardex	16	**P**										
	16	**C**										
cierre contable y Estados Financieros	16	**P**										
	16	**C**										
Examen segundo corte y Entregable	16	**P**										
	16	**C**										

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

Fecha de Elaboración	06 de febrero de 2021
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo Gestión Talento Humano
Modalidad de Ejecución	Combinada: 50% Presencial y 50% virtual
Código y versión del Programa	112005 v101
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	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación** Fabio Romero Orjuela, Beysi Ende Roa, Eliana Chaves Aguilera, Yuli Paola Castro / Distrito capital - Centro de Gestión Administrativa

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			
		Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. politicas y procedimientos establecidos por la organización. 210201025	• 21020102501 - Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad. • 21020102502 - Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales. • 21020102503- Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización. • 21020102504- Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.	Analizar los elementos se evidencian las generalidades del derecho laboral individual, los principios constitucionales y legales de la vinculación en Colombia. Realizar un mapa conceptual en donde se definan los conceptos de acoso laboral y sus consecuencias en el marco de la normatividad vigente Identificar la clasificación, tipologías y elementos de los contratos Establecer diferencias entre la contratación privada y contratación pública Identificar obligaciones, deberes y prohibiciones en la relación contractual	50	20	Juego de Roles, Mapas conceptuales, Cuadros comparativos Solución de problemas, Análisis de casos	Sesión virtual plataforma meet	Computadores, Video Beam, TV, Plasma y Tabletas.Guias de estudio, aplicativo excel, ambiente de proyecto , plataformas virtuales	Eliana Chaves Aguilera	Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la empresa con pertinencia y objetividad. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador con diligencia y responsabilidad.	Evidencias de Conocimiento: Reconoce la clasificación, tipologías y elementos de los contratos en el marco de las relaciones laborales. Fundamenta el sistema de gestion del talento humano de acuerdo con las necesidades de bienestar identificadas. Reconoce los documentos legales y su contenido, dentro del acto de la contratación. Evidencias de Desempeño: Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral. Evidencias de Producto: Diligencia con precisión los formatos utilizados en la vinculación del personal. Realiza el Instructivo del proceso de vinculación del personal de acuerdo con la normatividad vigente.	

FASE 2	DISEÑAR, CODIFICAR Y APLICAR LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Fase II. (210201016)	21060101603 Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales. 21060101604 Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización. 21060101605 Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización.	Diseñe y elabore un formulario para la captura de información en bases de datos. Formule celdas de tablas costado derecho, aplique validación de datos con cuadros combinados (Control activeX). Identifique los conceptos (tablas, registro, llaves, relaciones y cardinalidad). Elabore modelo relacional de la base de datos para la Gestión Administrativa. Ingrese información para la gestión de reportes de una base de datos (15 registros).Prueba de conocimientos Aplique macros en Excel. Identifique utilidad y los pasos necesarios para elaborar macros. Formule hojas de cálculo para realizar consultas a bases de datos. Instale y aplique la fuente código de barras. Use código Visual Basic para la visualizar fotos en una consulta. Elabore reportes de bases de datos usando Microsoft Query. Diseñe un formato para los carnets de los empleados. Formule celdas de la hoja de cálculo para obtener los datos de los empleados.Use fuente código de barras y aplique códigoVB. Presentación Entregable final - Prueba de conocimientos	80	28	Juego de Roles, Representación gráfica, Mapa conceptual, Cuadros comparativos Solución de problemas, Estudio de caso	Sesión virtual plataforma meet	Computadores, Video Beam, TV, Plasma y Tabletas.Guias de estudio, aplicativo excel, ambiente de proyecto , plataformas virtuales	Fabio Romero Orjuela	Administra responsablemente las bases de datos, de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa. Consulta de manera responsable bases de datos, según requerimientos de la Unidad Administrativa y políticas institucionales. Propone de manera objetiva soluciones de información de acuerdo con las necesidades del sistema de información de la Unidad Administrativa.	Evidencias de Conocimiento: Identifica las herramientas que ofrece Excel para la gestión administrativa en una base de datos. Reconoce los elementos que debe tener un modelo Relacional de una base de datos. Evidencias de Desempeño: Utiliza herramientas de Excel para elaborar un formulario de captura de datos. Diseñar modelo entidad relación para unidad administrativa. Emplea fórmulas y funciones para elaborar consulta a una base de datos. Emplea herramientas de Excel para elaborar reportes de una base de datos. Usa macros para la gestión de la información de una base de datos. Evidencias de Producto: Diseña y elabora una base datos para la unidad administrativa.	
		Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.	24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. 24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. 24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. 24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.	Commands and common expressions Greeting people and learn the alphabet to spell names and texts Verb to be- nouns and pronouns How to talk about myself and my family in a structured context and the uses of possessives Present simple frequency adverbs Talking about my routine and a human resource managerWeek Present continuous usesProject presentation	80	80	Desarrollo de actividades worksheets interactivo Entrevistas en inglés Dialogos Juego de roles	Ambientes de Formación, PYME, Plataforma Virtual.	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso Cuestionarios.	Jenny Paola Cuesta Hernández	Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.	Evidencias de Conocimiento Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Evidencias de desempeño Hace un glosario de los conceptos básicos de su disciplina en inglés	
		210201006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización fase 1.	•210201006**01** verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos. •210201006**03** procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos. •210201006**05** diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización	Taller liquidacion retencion en la fuente asalariados Taller liquidacion nomina salario integral Taller liquidacion licencia e incapacidades Liquidacion terminacion contrato con y sin justa causa Contabilizacion pagos de nomina, parafiscales y seguridad social Taller investigacion salario Integral Taller correccion formulas salario integral	60	120	Desarrollo de talleres, Consultas, actividades lúdicas ejercicios de aplicación, evidencias, sesiones videollamadas, completar estudio de un caso,	Ambiente de formación Ambiente virtual:Zoom /Goggle Meet/ Territorium, Claasroom	Computadoras, guías de aprendizaje, estatuto tributario, Codigo sustantivo, Norma Internacionl de Informacion Financiera NIIF del trabajo, leyes y decretos, consultas en paginas web	**Beisy Yurani Ende Roa**	• identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, los artículos del reglamento interno de trabajo en lo pertinente a sanciones y faltas. • diferencia claramente: salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales pactos colectivos y convenciones de trabajadores, • aplica con objetividad los procesos y los relaciona con los centros de costo y sistema de información contable; el origen de la novedad y la vigencia de la misma. • aplica con responsabilidad la relación de causalidad y el origen de la novedad, y la importancia del control de novedades y los procedimientos para no conformidades. relaciona en forma diligente la prioridad y el impacto que genera la novedad, la no conformidad frente a los beneficiarios de pagos	**evidencias de conocimiento:** Comprende ,aplica, Identifica, adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, los artículos del reglamento interno de trabajo en lo pertinente a sanciones y faltas. Diferencia claramente: salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales pactos colectivos y convenciones de trabajadores **Evidencias de desempeño** Aplica el proceso administrativo, Normatividad Laboral Vigente y NIIF **Evidencias de producto** Liquida, contabiliza y genera pagos de las diferentes conceptos que componen el salario, sus deducciones y apropiaciones	

				Infografia licencia e incapacidades mapa mental liquidacion contratos con y sin justa causa Taller codificacion pagos nomina, parafiscales y seguridad social							establece con responsabilidad y oportunidad el ámbito de aplicación de la novedad de acuerdo con planes y procedimientos de la organización. • subsana con responsabilidad y objetividad las no conformidades de las novedades dentro de los plazos fijados, aplicando los procedimientos		

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por Competencias laborales en las mipymes del distrito capital.
- Fase del Proyecto: Fase 2 Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme
- Actividad de Proyecto: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

Competencias y resultados de aprendizaje a alcanzar

210201016. Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes fase I. Fabio Romero Orjuela

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:

21060101603 Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
21060101604 Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.
21060101605 Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización..

Duración de la Guía: 108 horas

210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización. Eliana Chaves Aguilera

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:

·21020102501 - Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.

21020102502 - Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.

21020102503- Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020102504- Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.

Duración de la Guía: 70 horas

240201501 Comprender textos en inglés en escrita y auditiva. Jenny Paola Cuesta

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:

24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. 24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica.

24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Duración de la Guía: 160 horas

210201006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización Fase I. Beisy Yurani Ende Roa

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:

21020100601. Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.

21020100603. Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

21020100605. Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización

Duración de la Guía: 180 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:



Con el fin de realizar las actividades de formación que le permitirán adquirir las competencias necesarias para desempeñarse en el área de Gestión del Talento Humano se propone el desarrollo del proyecto, Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión de competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital. Para tal fin se debe diseñar el plan de trabajo de acompañamiento a la PYME, utilizando un instrumento de recolección de datos, que permita analizar los hallazgos e identificar las necesidades puntuales de las organizaciones respecto a la gestión del talento humano, a partir del de estas se establecen las estrategias de mejoramiento empresarial en los procesos:

Por lo anterior vale la pena resaltar la labor que usted va a realizar con respecto a la recolección de la información en las PYMES debe evidenciar responsabilidad y compromiso frente al Proyecto formativo, así como el concepto de trabajo en equipo, que para el SENA es un componente fundamental en la realización humana y técnica de sus aprendices, puesto que la consecución de sus metas en ámbitos empresariales como académicos, intelectuales y técnicos debe ir acompañada por un liderazgo claro y oportuno, así como por un trabajo interdisciplinario que propenda por la integralidad del ser humano que agencian cada uno de ustedes.

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

  Proveer información del talento humano fase I:

  - Diseñe y elabore un formulario para la captura de información en bases de datos.
  - Formule celdas de tablas costado derecho, aplique validación de datos con cuadros combinados (Control activeX).
  - Identifique los conceptos (tablas, registro, llaves, relaciones y cardinalidad). Elabore modelo relacional de la base de datos para la Gestión Administrativa.
  - Ingrese información para la gestión de reportes de una base de datos (15 registros).Prueba de conocimientos Aplique macros en Excel. Identifique utilidad y los pasos necesarios para elaborar macros.
  - Formule hojas de cálculo para realizar consultas a bases de datos. Instale y aplique la fuente código de barras. Use código Visual Basic para la visualizar fotos en una consulta.

- Elabore reportes de bases de datos usando Microsoft Query.
- Diseñe un formato para los carnets de los empleados. Formule celdas de la hoja de cálculo para obtener los datos de los empleados.Use fuente código de barras y aplique códigoVB.
- Presentación Entregable final - Prueba de conocimientos.

Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

- Analizar los elementos que evidencian las generalidades del derecho laboral individual, los principios constitucionales y legales de la vinculación en Colombia.
- Realizar un mapa conceptual en donde se definan los conceptos de acoso laboral y sus consecuencias en el marco de la normatividad vigente
- Identificar la clasificación, tipologías y elementos de los contratos
- Establecer diferencias entre la contratación privada y contratación pública
- Identificar obligaciones, deberes y prohibiciones en la relación contractual

Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

- Commands and common expressions
- Greeting people and learn the alphabet to spell names and texts
- Verb to be- nouns and pronouns
- How to talk about myself and my family in a structured context and the uses of possessives
- Talking about present simple and the uses of adverbs of frequency
- Talking about my routine and a human resource manager
- WH Questions, when, where, why, how, presente simple
- Present continuous uses, describing people and situations
- Talking about interviews. Asking questions and giving answers.
- Project presentation

Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización Fase I

- Liquidar salario integral y retención en la fuente asalariados
- Identificar y liquidar licencia e incapacidades
- Interpretar ley 100 de 1993, Código sustantivo del trabajo y Estatuto tributario
- Conocer los elementos de los estados financieros
- Conocer el Plan único de cuentas
- Aplicar Partida doble y Ecuación patrimonial
- Contabilizar Nomina, y pagos relacionados con la nomina
- Liquidar terminación de contratos con justa y sin justa causa

Ambiente Requerido: Sesiones virtuales Meet

Materiales:
Computador
Televisor
Tablero

Internet
Meet
Marcadores
Cable HDMI

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Proveer la información del Talento Humano fase I **Evidencias de Conocimiento:** Identifica las herramientas que ofrece Excel para la gestión administrativa en una base de datos. Reconoce los elementos que debe tener un modelo Relacional de una base de datos. **Evidencias de Desempeño:** Utiliza herramientas de Excel para elaborar un formulario de captura de datos. Diseñar modelo entidad relación para unidad administrativa. Emplea fórmulas y funciones para elaborar consulta a una base de datos. Emplea herramientas de Excel para elaborar reportes de una base de datos. Usa macros para la gestión de la información de una base de datos. **Evidencias de Producto:** Diseña y elabora una base datos para la unidad administrativa. **Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las**		**Proveer la información del Talento Humano** Talleres, Actividades Individuales, Actividades Grupales, Resolución de Casos, Listas de chequeo, Socializaciones. **Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización.** Análisis de casos Juego de Roles Mapas conceptuales Cuadros comparativos Solución de problemas

normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización. **Evidencias de Conocimiento:** Reconoce la clasificación, tipologías y elementos de los contratos en el marco de las relaciones laborales. Fundamenta el sistema de gestión del talento humano de acuerdo con las necesidades de bienestar identificadas. Reconoce los documentos legales y su contenido, dentro del acto de la contratación. **Evidencias de Desempeño:** Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral. **Evidencias de Producto:** Diligencia con precisión los formatos utilizados en la vinculación del personal. Realiza el Instructivo del proceso de vinculación del personal de acuerdo con la normatividad vigente.		
Comprender Textos En Inglés **Evidencias de Conocimiento**	**Comprender Textos En Inglés** Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	**Comprender Textos En Inglés**

Realiza escritos corto y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Comprende el significado de los principales Conceptos Generales de Salud, Trabajo y Medio Ambiente e identifica la normatividad legal vigente. **Evidencias de desempeño** Hace un glosario de los conceptos básicos de su disciplina en inglés. Presenta oralmente la compañía donde labora y las actividades que hace diariamente. **Evidencias de producto** Folleto con vocabulario técnico con ejemplos y oraciones en un contexto real. (direccionamiento estratégico) Presentación final misión, visión y objetivos de la empresa	Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	Desarrollo de actividades worksheets interactivo Entrevistas en inglés Dialogos Juego de roles
Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización Fase I **Evidencias de Conocimiento:** Identifica salario integral, retención en la fuente asalariados, licencia e incapacidades, ley 100 de 1993, Código sustantivo del trabajo y Estatuto	**Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización Fase I** Liquida salario integral y retención en la fuente asalariados Identifica y liquida licencia e incapacidades	**Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización Fase I** Análisis de casos

tributario , elementos de los estados financieros **Evidencias de Desempeño:** Liquida y contabiliza salario integral, retención en la fuente asalariados, licencia e incapacidades, ley 100 de 1993, Código sustantivo del trabajo y Estatuto tributario, elementos de los estados financieros **Evidencias de Producto:** Propuesta para la pyme de elaboración de formatos y liquidación de nómina de 10 colaboradores con los temas antes mencionados	Interpreta ley 100 de 1993, Código sustantivo del trabajo y Estatuto tributario Conoce los elementos de los estados financieros Conoce el Plan único de cuentas Aplica Partida doble y Ecuación patrimonial Contabiliza Nomina, y pagos relacionados con la nomina Liquida terminación de contratos con justa y sin justa causa Entrega proyecto correspondiente a la elaboración de formatos y liquidación de nómina de 10 colaboradores con los temas antes mencionados.	Juego de Roles Mapas conceptuales Cuadros comparativos Solución de problemas

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Proveer la información del talento humano fase I:

- Archivo: Grupo de registros relacionados
- 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.
- Base de datos: Base de Datos es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación enmá3quina accesible en tiempo real y compatible con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.
- Campo: Grupo de caracteres
- 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.

- Diagrama Entidad- Relación: Modelo de datos que usa símbolos gráficos para mostrar la organización y las relaciones entre los datos

Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización.

- AFP: Las Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías de Colombia son instituciones financieras privadas de carácter previsional encargadas de administrar y gestionar eficientemente los fondos y planes de pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad y de los fondos de cesantías en Colombia.Cajas de compensación: Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores.
- Cesantía: Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.
- Contrato laboral: El contrato de trabajo es un acuerdo entre empleador y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dependencia, a cambio de una remuneración.
- Descanso: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario. Los períodos mínimos de descanso establecidos, salvo que en convenio colectivo se establezcan períodos superiores, son:
- Desempleo: Desocupación o paro, en el mercado de trabajo, hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo.
- Derecho Laboral: Es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado. El Derecho del trabajo se encarga de normar la actividad humana lícita y prestada por un trabajador en relación de dependencia a un empleador a cambio de una contraprestación. Es un sistema normativo heterónomo y autónomo que regula determinados tipos de trabajo dependiente y de relaciones laborales. De esta manera, el concepto de trabajo al que presta atención el Derecho laboral es la actividad realizada por un humano que produce una modificación del mundo exterior, a través de la cual aquél se provee de los medios materiales o bienes económicos que precisa para su subsistencia (productividad), y cuyos frutos son atribuidos libre y directamente a un tercero.
- Despido laboral: Acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato
- Empleador: Es la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado. Lo anterior en el marco de las relaciones contractuales laborales.
- Explotación Laboral: Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.
- Huelga: Es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del

movimiento sindical y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

- Jornada de trabajo: La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.
- Jubilación: Es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.
- Pensión: Es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.
- Riesgos Laborales: Esta Ley apunta a un sistema de protección universal, incluyendo a nuevos sectores de la población que hasta ahora no estaban protegidos ante las enfermedades o accidentes propios de su actividad Laboral. Establece, por ejemplo, la afiliación obligatoria para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un mes.
- Salario: Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.
- Salario mínimo: Cantidad mínima, fijada por la Administración, que debe percibir al menos cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa. El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.
- Satisfacción laboral: Es la conformidad que presenta una persona en relación a su trabajo en sí y al entorno laboral al cual pertenece.
- Seguridad laboral: Lo relacionado a la salud ocupacional es de interés público. La salud ocupacional tiene como objetivo la seguridad física y mental del trabajador, así como protegerlo contra riesgos. Los empleadores tienen las siguientes obligaciones: Asegurar contra riesgos del trabajo. Investigar los accidentes y enfermedades profesionales que ocurran y eliminar o controlar sus causas. Denunciar los accidentes y enfermedades ante la autoridad administrativa designada. El trabajador que sufra un accidente tiene derecho a: Asistencia médica, farmacéutica y a rehabilitación. Prótesis y aparatos médicos.
- Seguridad Social: Es la acción que los diferentes Estados pueden llevar adelante para eliminar problemas tales como la pobreza, la miseria, el desempleo, etc. y asegurar a los miembros de la sociedad el acceso permanente a los derechos más importantes.
- Sindicato: Un sindicato es una organización integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales relacionados con su actividad laboral, respecto al centro de producción (fábrica, taller, empresa) o al empleador con el que están relacionados contractualmente. Subempleo: ocurre cuando una persona capacitada para una determinada ocupación, cargo o puesto de trabajo no está ocupado plenamente, por lo que opta por tomar trabajos menores en los que generalmente se gana poco. También ocurre en algunas empresas donde la persona comienza con un cargo menor y después se capacita y se titula. Uno de los "trabajos del subempleo" es la venta de cosas en la calle.

- Subempleo: Ocurre cuando una persona capacitada para una determinada ocupación, cargo o puesto de trabajo no está ocupado plenamente, por lo que opta por tomar trabajos menores en los que generalmente se gana poco. También ocurre en algunas empresas donde la persona comienza con un cargo menor y después se capacita y se titula. Uno de los "trabajos del subempleo" es la venta de cosas en la calle.
- Trabajador: Un trabajador o trabajadora es una persona que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos.

Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización Fase I

- AFP: Las Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías de Colombia son instituciones financieras privadas de carácter previsional encargadas de administrar y gestionar eficientemente los fondos y planes de pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad y de los fondos de cesantías en Colombia.
- 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.
- CAJAS DE COMPENSACIÓN: Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores.
- CALIDAD DE VIDA LABORAL: Grado de satisfacción de las necesidades de los miembros de una organización mediante el desarrollo de su trabajo.
- CESANTÍA: Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.
- 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.
- CONTRATO LABORAL: El contrato de trabajo es un acuerdo entre empleador y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dependencia, a cambio de una remuneración.
- DERECHO LABORAL: Es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado. El Derecho del trabajo se encarga de normar la actividad humana lícita y prestada por un trabajador en relación de dependencia a un empleador a cambio de una contraprestación. Es un sistema normativo heterónomo y autónomo que regula determinados tipos de trabajo dependiente y de relaciones laborales. De esta manera, el concepto de trabajo al que presta atención el Derecho laboral es la actividad realizada por un humano que produce una modificación del mundo exterior, a través de la cual aquél se provee de los medios materiales o bienes económicos que precisa para su subsistencia (productividad), y cuyos frutos son atribuidos libre y directamente a un tercero.

- DESCANSO: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario. Los períodos mínimos de descanso establecidos, salvo que en convenio colectivo se establezcan períodos superiores, son:
- DESEMPLEO: Desocupación o paro, en el mercado de trabajo, hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo.
- DESPIDO LABORAL: Acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato.
- EMPLEADOR: Es la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado. Lo anterior en el marco de las relaciones contractuales laborales.
- ESTÍMULOS E INCENTIVOS: Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los trabajadores a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.
- EXPLOTACIÓN LABORAL: Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.
- FESTIVOS: Son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.
- HUELGA: O paro es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento sindical y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.
- INCENTIVOS: Factores contextuales que se establecen con el fin de motivar a una persona.
- INCENTIVOS PECUNIARIOS: Estímulos que se dan en dinero o equipos de trabajo.
- JORNADA DE TRABAJO: La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.
- JUBILACIÓN: Es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.
- MOTIVACIÓN: Son todos aquellos factores capaces de provocar, mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo.
- MOTIVACIÓN 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.

- PENSIÓN: Es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.
- RECREACIÓN: Instrumentos de equilibrio para la vida del trabajador que propician el reconocimiento de capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr la participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.
- RIESGOS LABORALES: Esta Ley apunta a un sistema de protección universal, incluyendo a nuevos sectores de la población que hasta ahora no estaban protegidos ante las enfermedades o accidentes propios de su actividad Laboral. Establece, por ejemplo, la afiliación obligatoria para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un mes.
- SALARIO: Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.
- SALARIO BASE: Dinero que percibe una persona por su trabajo sin considerar ciertas cantidades añadidas, como primas o pluses. (ttps://www.google.com/search?q=contratacion+laboral&ie=utf-8&oe=utf-8#q=salario+definicion)
- SALARIO INTEGRAL: es una forma de remuneración que incluye prestaciones sociales y recargos nocturno, dominical y festivo, y el trabajo extra
- SALARIO MÍNIMO: Cantidad mínima, fijada por la Administración, que debe percibir al menos cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa. El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior
- SATISFACCIÓN: Hace referencia al estado afectivo de agrado que una persona experimenta acerca de su realidad laboral. Representa el componente emocional de la percepción y tiene componentes cognitivos y conductuales.
- SEGURIDAD LABORAL: Lo relacionado a la salud ocupacional es de interés público. La salud ocupacional tiene como objetivo la seguridad física y mental del trabajador, así como protegerlo contra riesgos. Los empleadores tienen las siguientes obligaciones: Asegurar contra riesgos del trabajo. Investigar los accidentes y enfermedades profesionales que ocurran y eliminar o controlar sus causas. Denunciar los accidentes y enfermedades ante la autoridad administrativa designada. El trabajador que sufra un accidente tiene derecho a: Asistencia médica, farmacéutica y a rehabilitación. Prótesis y aparatos médicos. Reeducación laboral Prestaciones económicas tales como indemnización por incapacidad temporal, pensión de invalidez, pensiones de viudez y orfandad.
- SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el trabajador para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la Sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias.
- SINDICATO: Un sindicato es una organización integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales relacionados con su actividad laboral, respecto al centro de producción (fábrica, taller, empresa) o al empleador con el que están relacionados contractualmente. Subempleo: ocurre cuando una persona capacitada para una determinada ocupación, cargo o puesto de trabajo no está ocupado plenamente, por lo que opta por tomar trabajos menores en los que generalmente se gana poco. También ocurre en algunas empresas donde la persona comienza con un cargo menor y después se capacita y se titula. Uno de los "trabajos del subempleo" es la venta de cosas en la calle.

- SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Programa que tiene como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los trabajadores en los sitios de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales para mejorar la productividad.
- SUBEMPLEO: Ocurre cuando una persona capacitada para una determinada ocupación, cargo o puesto de trabajo no está ocupado plenamente, por lo que opta por tomar trabajos menores en los que generalmente se gana poco. También ocurre en algunas empresas donde la persona comienza con un cargo menor y después se capacita y se titula. Uno de los "trabajos del subempleo" es la venta de cosas en la calle.
- TRABAJADOR: Un trabajador o trabajadora es una persona que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos. Cuando no tiene la edad suficiente, se considera trabajo infantil. Si no presta los servicios de forma voluntaria, se considera esclavitud o servidumbre.
- TELETRABAJO: Es una forma de organización laboral, que se da en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- TELECOOPERATION (Tele colaboración): Define la colaboración entre personas que, aun estando físicamente lejos, trabajan juntas intercambiando información gracias a las tecnologías de telecomunicaciones.
- TELELEARNIG (Tele aprendizaje): Forma de instrucción a distancia, basada en la informática y las comunicaciones (ICT).
- TELE (MATIC) CITIES (CIUDADES TELEMÁTICAS): Ciudades europeas que han declarado el propósito de servirse de las aplicaciones telemáticas, la informática y las comunicaciones ICT. En muchas ciudades telemáticas, la estrategia elegida consta de una serie de elementos: una red de centros de comunicación avanzados, organizaciones móviles.
- VACACIONES: Las vacaciones corresponden a una determinada cantidad de tiempo que el trabajador puede ausentarse de su trabajo, sin dejar de percibir su remuneración, por un acumulado de horas laborada.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Biblioteca SENA Chiavenato, Idalberto y otros (2009). Gestión del Talento Humano. Ediciones McGraw Hill. ISBN8479787163

•CHIAVENATO I (1989). Introducción a la Teoría General de la Administración. México. Mc. Graw – Hill Interamericana de México: S.A. Chiavenato I (1994). Administración de Recursos Humanos. Bogotá: Mac Graw – Hill. Interamericana, S.A.

•CHIAVENATO I (1989). Administración de Recursos Humanos. México. Mc. Graw – Hill Interamericana de México: S.A. Chiavenato I (2007). Administración de Recursos Humanos. Bogotá: Mac Graw – Hill.

•ADARME, Severiano. Normatividad Laboral en Colombia. Editora Hurtado. Santa Fe de Bogoté.2001.

•CIRCULAR 03 DEL 24/09/2002 Código Sustantivo del Trabajo. Editorial Temis. Santa Fe de Bogotá.

CIBERGRAFIA

- Modelo relacional
- http://aprende.colombiaaprende.edu.co/sites/default/files/naspublic/curriculos_ex/n2g10_pweb1/nivel2/web1/unidad2/leccion4.html
- Bases de datos en Excel:
- https://exceltotal.com/base-de-datos-en-excel/
- 20 trucos y Tips de Excel que toda persona debe saber: https://www.youtube.com/watch?v=fqM2mB_82Pc

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Fabio Romero Orjuela Eliana Chaves Aguilera Jenny Paola Cuesta Beisy Yurani Ende Roa	Instructor Instructora Instructora Instructora	CGA Fines de semana	06 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)					