



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

Bogotá D.C., 24 de febrero de 2021

Señor

EMILIO DELGADO DÍAZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2229576

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.2229576 del año 2021

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.071.816 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 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 Específicas:

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.	Encuentros sincrónicos a través de Meet	Formatos de evaluación y seguimiento: 1966830,2183903,2184816, 2023243, 1966824 y 2183866.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Encuentros sincrónicos a través de Meet	Guía de aprendizaje y PPPF ficha 1966824
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Reunión equipo ejecutor	Guía de aprendizaje y PPPF ficha 1966824
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	Elaboración de la planeación pedagógica	Cronogramas 1966830,2183903,2184816, 2023243, 1966824 y 2183866.
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	Inscripción y capacitaciones continuas con las entidades propuestas por el SENA para tal fin.	Constancia de inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo 2021 SIIGA
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaboración de formatos y documentos solicitados por la Coordinación Académica	Guía de aprendizaje y PPPF ficha 1966824, Cronogramas, Formatos de evaluación y seguimiento: 1966830,2183903,2184816, 2023243, 1966824 y 2183866.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Creaciones de actividades en la plataforma Territorium	Cronogramas, Formatos de evaluación y seguimiento: 1966830,2183903,2184816, 2023243, 1966824 y 2183866.



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 el No. 48176189 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (28) folios

Cordialmente,

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Contratista
C.C. No. 52.071.816 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2229576 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

[illegible]

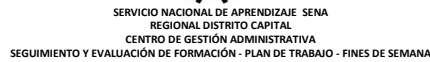
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



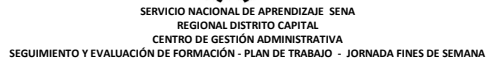
PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES		
APROBADO	A	de 90 a 100
NO APROBADO	D	de 0 a 89,99

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

[illegible]

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

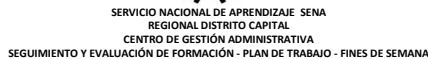
[illegible]



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

[illegible][illegible]

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



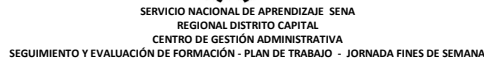
PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89,99

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

[illegible]

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

[illegible]



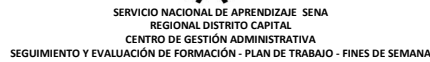
PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES				
APROBADO	A	de	90	a 100
NO APROBADO	D	de	0	a 89,99

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

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 6					EVIDENCIA N° 7					EVIDENCIA N° 8					EVIDENCIA N° 9					EVIDENCIA N° 10					ESTRATEGIA PEDAGÓGICA		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa		SEGUNDO CORTE				
				AVAS					Implementar Power pivot para las tablas existentes en la pyme					Crear y diseñar las entidades necesarias para la implementación de base de datos de la pyme					Crear y diseñar formularios de consulta e informes de base de datos para la pyme					Implementar Power Heavy en gráficos sencillos para la empresa													
FECHA RECOLECCIÓN				DIA:	7	MES:	3	SEM:	6	DIA:	14	MES:	3	SEM:	7	DIA:	22	MES:	3	SEM:	8	DIA:	28	MES:	3	SEM:	9	DIA:	11	MES:	4	SEM:	10	CUMPLE			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC.	X				CONOC.			X			CONOC.			X			CONOC.			X			CONOC.			X							
VERIFICACIÓN				P		V		C	P		V		C	P		V		C	P		V		C	P		V		C	P		V		C				
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 8: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de informac					RAP 8: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de informac					RAP 8: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de informac					RAP 8: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de informac					RAP 8: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de informac													
PORCENTAJE				20%					20%					20%					20%					20%													
Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA																														SI	NO	100%	OBSERVACIONES
1	CC	52750656	BARRERA DIAZ YUDI BIBIANA																																		
2	CC	1192756168	BATANERO ALVAREZ LAURA CATALINA																																		
3	TI	1016022405	BETANCOURT USECHE DIANA ALEXANDRA																																		
4	CC	1000250895	CRUZ LUNA MARIA CAMILA																																		
5	TI	1002194092	DIAZ VILORIA LUISA MARIA																																		
6	TI	1002607744	FONSECA BAUTISTA NATALIA YISEL																																		
7	CC	52260762	FORERO VEGA LILIANA ANDREA																																		
8	CC	1000390393	GIL TIQUE JULIO AGUSTIN																																		
9	TI	1000383614	GONZALEZ HERNANDEZ NATHALIA VANESSA																																		
10	CC	1055917132	GONZALEZ LONDOÑO YEINY ANDREA																																		
11	CC	30582937	GONZALEZ PATERNINA MARTHA LILIANA																																		
12	CC	1033740433	GUTIERREZ MENDOZA JHON ALEXANDER																																		
13	CC	1024522268	LUNA BRAVO GABRIELA																																		
14	CC	1024515330	MAHECHA PARADA PIERRE ANGELLY																																		
15	CC	1053684370	MONCADA LOPEZ DARIANA ALEJANDRA																																		
16	CC	1073803444	MORENO GONZALEZ YEIMY JULIETH																																		
17	TI	1007103142	MUÑOZ VALENCIA KAROL DANITZA																																		
18	CC	1085181103	OLIVEROS SAUCEDO YORLENS																																		
19	TI	1003155128	PAVA HERRERA BRAYAN DAVID																																		
20	CC	1057465814	PULIDO PUIN JORGE FABIAN																																		
21	CC	52478929	RODRIGUEZ SANCHEZ ILIA HULMARY																																		
22	CC	1010015565	ROMERO CASTAÑO CAREN YULIED																																		
23	CC	52710704	VARGAS HERRERA DIANA ELIZABETH																																		
24																																					
25																																					
26																																					
27																																					
28																																					
29																																					
30																																					
31																																					
32																																					
33																																					
34																																					
35																																					

[illegible]

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



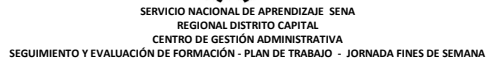
PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES		
APROBADO	A	de 90 a 100
NO APROBADO	D	de 0 a 89,99

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

[illegible]

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

[illegible]

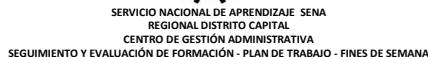


PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89,99

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 6				EVIDENCIA N° 7				EVIDENCIA N° 8				EVIDENCIA N° 9				EVIDENCIA N° 10				ESTRATEGIA PEDAGÓGICA		Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos lab		OBSERVACIONES	
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 7 MES: 3 SEM: 6				DIA: 14 MES: 3 SEM: 7				DIA: 22 MES: 3 SEM: 8				DIA: 28 MES: 3 SEM: 9				DIA: 11 MES: 4 SEM: 10									
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC: X SABER: PASO:				CONOC: X SABER: PASO:				CONOC: X SABER: PASO: X				CONOC: X SABER: PASO: X				CONOC: X SABER: PASO: X									
VERIFICACIÓN				P V C				P V C				P V C				P V C				P V C									
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 11: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la				RAP 11: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la				RAP 11: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la				RAP 11: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la				RAP 11: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la				CUMPLE					
PORCENTAJE				20%				10%				10%				5%				5%									
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA																				SI	NO	100%			
1	CC	1023928365	ALVIS REAL WOLFGANG DALADIER																										
2	CC	1032409001	BARON CASTRO LEIDY TATIANA																										
3	CC	79993131	BARRETO DIAZ JOHN FREDDY																										
4	CC	1006531956	BERMUDEZ MOLANO SOL ANGI																										
5	CC	1014242061	CABALLERO LOPEZ ADRIANA KATERINE																										
6	CC	1022354363	CORTES MOJICA YEIMY ROCIO																										
7	CC	1030694768	GALINDO JIMENEZ ADRIANA MARCELA																										
8	CC	1101441477	GOMEZ LOPEZ DANIELA ANDREA																										
9	TI	1000460887	GUEVARA BARRERA DIEGO ANDRES																										
10	CC	1015401789	GUTIERREZ OSPINA ESTEFANIA																										
11	CC	1000123367	HERRERA SABOGAL MILLER DUBAN																										
12	CC	1006780295	JARAMILLO MARTINEZ DAYAN FAINORY																										
13	CC	1002365350	JIMENEZ LOPEZ YEIMY ALEJANDRA																										
14	CC	1024532033	LEAL NUÑEZ LUISA FERNANDA																										
15	CC	1023962387	LOPEZ GARZON ANGIE KATHERINE																										
16	CC	1080189766	MARTINEZ CASTAÑO CAROL LUSETH																										
17	CC	1000214910	MARTINEZ RODRIGUEZ ANDRES DAVID																										
18	CC	1093756562	MENDEZ VALENCIA INGRID LORENA																										
19	CC	1015462801	MOLINA REY EDY JHOANA																										
20	CC	1007276383	NAVAS BELLO ANDRES																										
21	CC	1004375053	NEGRETE CASTILLO ESNEYDER NAYID																										
22	CC	1000117960	NIÑO DANNY ANDRES																										
23	CC	1030564093	NIÑO MOLANO MICHAEL ANDRES																										
24	CC	1000157185	PAEZ PEREZ JHENIFER JANELLY																										
25	CC	1030587001	PERALTA RAMIREZ JEIMY PAOLA																										
26	CC	52421058	QUEVEDO CASTAÑEDA NANCY ANDREA																										
27	CC	1007565750	RODRIGUEZ CASTAÑEDA ANGIE LORENA																										
28	TI	1006455906	SANDOVAL ROJAS VALENTINA																										
29	TI	1000502684	SANTAMARIA MURCIA NATALIA																										
30	CC	1002297863	SAUCEDO GARCIA ERICA PATRICIA																										
31	CC	1000163459	USUGA RODRIGUEZ SANTIAGO																										
32	CC	1002604686	VAHOS BLANCO LAURA KATHERINE																										
33																													
34																													
35																													

[illegible]

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



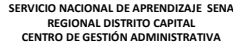
PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES				
APROBADO	A	de 90	a 100	
NO APROBADO	D	de 0	a 89,99	

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

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1				EVIDENCIA N° 2				EVIDENCIA N° 3				EVIDENCIA N° 4				EVIDENCIA N° 5				ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE
	EVALUACIÓN				Elaborar prueba piloto sobre instrumento de recolección para la Pyme.				Analizar la veracidad, confiabilidad y coherencia de las hipótesis y variables iniciales establecidas en el trimestre				Aplicar y tabular el nuevo instrumento de evaluación (Lista de chequeo frecuencia y representación de medidas)				Analizar estadísticamente los datos obtenidos a través de chequeo frecuencia y representación de medidas					
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 5	MES: 3	SEMANA: 1		DIA: 7	MES: 2	SEMANA: 2		DIA: 14	MES: 2	SEMANA: 3		DIA: 21	MES: 2	SEMANA: 4		DIA: 28	MES: 1	SEMANA: 5		Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	
TIPO DE EVIDENCIA	CONCISO	X	DEBIDA	PEDAGOGIC	CONCISO	X	DEBIDA	PEDAGOGIC	CONCISO	X	DEBIDA	PEDAGOGIC	CONCISO	DEBIDA	X	PEDAGOGIC	CONCISO	DEBIDA	PEDAGOGIC	X		
VERIFICACIÓN	P	V	C		P	V	C		P	V	C		P	V	C		P	V	C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac				RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac				RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac				RAP 6: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.				RAP 6: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.					CUMPLE
PORCENTAJE	50%				20%				30%				20%				30%					OBSERVACIONES

[illegible]

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



NÚMERO DE FICHA:	2183866	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	María Teresa Riaño Silva				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.			CÓDIGO:	210601011
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	FECHA FIN:	10 DE ABRIL 2021		

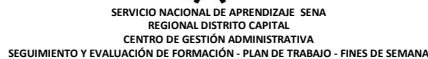
PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89,99

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE						
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
						

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6				EVIDENCIA N° 7				EVIDENCIA N° 8				EVIDENCIA N° 9				EVIDENCIA N° 10				ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE
	AVAS				Elaborar las tablas de Frecuencias y mostrar su comportamiento mediante gráficos.				Elaborar las tablas de Tendencia Central, mostrando en Excel con Gráficos el comportamiento de la Media, Mediana y				Aplicar a los resultados obtenidos mediante las técnicas e instrumentos de recolección aplicados a la Pyme, las tablas				Elaborar Matriz Dofa y Matriz Pestel					
	DIA: 7 MES: 3 SEM: 6				DIA: 14 MES: 3 SEM: 7				DIA: 22 MES: 3 SEM: 8				DIA: 28 MES: 3 SEM: 9				DIA: 11 MES: 4 SEM: 10					
	CORNO: X SEÑAL: X PROCI: X				CORNO: X SEÑAL: X PROCI: X				CORNO: X SEÑAL: X PROCI: X				CORNO: X SEÑAL: X PROCI: X				CORNO: X SEÑAL: X PROCI: X					
	P V C				P V V C				P V V C				P V V C				P V V C					
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 7 MES: 3 SEM: 6				DIA: 14 MES: 3 SEM: 7				DIA: 22 MES: 3 SEM: 8				DIA: 28 MES: 3 SEM: 9				DIA: 11 MES: 4 SEM: 10				Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	OBSERVACIONES
TIPO DE EVIDENCIA	CORNO: X SEÑAL: X PROCI: X				CORNO: X SEÑAL: X PROCI: X				CORNO: X SEÑAL: X PROCI: X				CORNO: X SEÑAL: X PROCI: X				CORNO: X SEÑAL: X PROCI: X					
VERIFICACIÓN	P V C				P V V C				P V V C				P V V C				P V V C					
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 6: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.				RAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.				RAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.				RAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.				RAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.					
PORCENTAJE	50%				30%				20%				20%				30%					

[illegible]

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



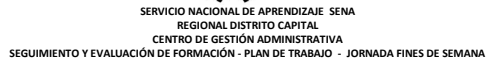
PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89,99

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

[illegible]

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

[illegible]



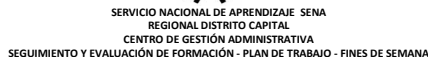
PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89,99

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

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE						
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

[illegible]

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



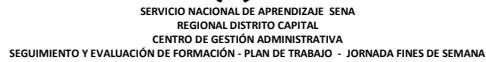
PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89,99

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

[illegible]

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

[illegible]



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

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN										Criterios de Evaluación										ESTRATEGIA PEDAGÓGICA		SEGUNDO CORTE		OBSERVACIONES					
										EVIDENCIA N° 6		EVIDENCIA N° 7		EVIDENCIA N° 8		EVIDENCIA N° 9		EVIDENCIA N° 10											
AVAS										Diseñar en Lucichard el Modelo Entidad Relación de la Pyme para la nómina		Diseñar en Lucichard el Modelo Entidad Relación para la Base de Datos del manejo de Hojas de Vida de la Pyme		Crear las tablas con sus atributos en el Manejador de Bases de Datos Access del Modelo Entidad Relación para la		Crear y diseñar los formularios en el Manejador de Bases de Datos Access para capturar la información de la		CUMPLE		Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos lab									
FECHA RECOLECCIÓN										DÍA: 7	MES: 3	SEMA: 6	DÍA: 14	MES: 3	SEMA: 7	DÍA: 22	MES: 3						SEMA: 8	DÍA: 28	MES: 3	SEMA: 9	DÍA: 11	MES: 4	SEMA: 10
TIPO DE EVIDENCIA										CONOC: X	DEBATE:	PROB:	CONOC: X	DEBATE:	PROB:	CONOC: X	DEBATE:						PROB:	CONOC: X	DEBATE:	PROB:	CONOC: X	DEBATE:	PROB:
VERIFICACIÓN										P	V	C	P	V	C	P	V						C	P	V	C	P	V	C
RESULTADOS APRENDIZAJE										RAP 11: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la			RAP 11: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la			RAP 11: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la			RAP 11: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la			RAP 11: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la							
PORCENTAJE										20%			10%			10%			5%			5%							
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)							VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA															SI	NO	100%		
1	CC	1.001.216.269	CAMARGO GOMEZ GABRIELA YURANNY																										
2	CC	1.012.459.321	CLAVIJO MUÑOZ GERMAN SEBASTIAN																										
3	CC	43.908.765	OSPINA URREA PAULA LORENA																										
4	CC	1.013.635.382	ROBAYO HERNANDEZ JUAN CAMILO																										
5	CC	1.114.837.401	RODRIGUEZ PEREZ NATALIA ANDREA																										
6	CC	1.007.510.180	SANCHEZ CHACÓN JULIAN SANTIAGO																										
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													
26																													
27																													
28																													
29																													
30																													
31																													
32																													
33																													
34																													
35																													

[illegible]

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



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115 V 102
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial
- Competencia

Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase III)

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060101201: Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.

21060101202: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales – Laura Rubio.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060100201 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

21060100202 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

21060100203 Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

21060100204 Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.



Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. (Fase II) – Sully Margarita Fuentes Niño

Resultados de aprendizaje

21060101304 – Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

21060101305 – Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

21060101309 – Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

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

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

Duración de la Guía

2. PRESENTACIÓN

El proceso formativo en el SENA está orientado al desarrollo de habilidades y capacidades para el trabajo donde también en este proceso es fundamental el desarrollo integral del aprendiz, es decir el aprendiz SENA debe desarrollar también competencias para la vida basado en las actitudes, valores y principios que requiere el mundo laboral y productivo.

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.

Las actividades de la presente guía están dadas de acuerdo a los procesos y contenidos estructurales de cada competencia que con lleven a la realización de la fase programada del proyecto “Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.” en el cual ustedes son quienes aplicando los criterios y conocimientos de dichas competencias evidenciaron los resultados al proyecto formativo con los conocimientos propios adquiridos

¡Bienvenidos!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para la competencia Aplicar es de vital importancia recibir de las otras competencias los requerimientos que se necesitan para alimentar la Base de datos de Sistema de Gestión Administrativa, así como los formularios que se requieren dentro de las otras competencias de modo que construyamos un Sistema de Información



sólido que solucione los requerimientos para el diseño e implementación del Gestión Administrativa. De la misma manera se requiere la responsabilidad absoluta de los equipos de la Pymes para recolectar la información necesaria para el registro correcto del Sistema de Información. En esta fase es importante aclarar que se darán los cimientos necesarios y la conceptualización para el diseño y creación de la base de datos y en la fase siguiente se entregará el producto final de la Base de datos.

Microsoft ha creado herramientas potentes para el manejo y análisis de datos como lo son Excel y Access excelente hoja de cálculo y manejador de base de datos, que amplía y supera las posibilidades de cualquier otro paquete existente en el mercado, ofreciendo simultáneamente una gran potencia y facilidad de uso, y ha ido más allá, diseñando nuevas funciones que le han sido añadidas como brazos mecánicos, cualidad que lo han fortalecido sobrepasando los límites de manejador y analizador de base de datos.

- Macros, Definición, grabar una macro, opciones de macro, modificación de código de macro, Eliminar una macro, Macros como herramientas de programación, Presentación del editor de VBA Excel. Lenguaje Visual, Entorno de programación, Presentación del editor de VBA Excel. Instrucciones básicas, msgbox, Inputbox, Sentencias de control, If... Then... Else, for...next, for...each...next, do...loop, Cells Range, Sheet, Copy, Value Count, Find. Creación de formularios Diseño de formularios, Creación de Controles, Propiedades de los controles, Crear una macro automáticamente. Grabación de macros. Ejecución de una macro. Edición de una macro. Otras formas de ejecutar macros. Elaboración de macros desde la ejecución de comandos sin programación. Elaboración de macros sencillas con programación desde Visual Basic
- Power Pivot. Introducción a Power Pivot Para Excel. Concepto básico, Interfaz de usuario. Abrir La Ventana del Power Pivot, Crear un primer libro Power Pivot, Crear relaciones, beneficios de establecer relaciones, gráficos dinámicos y tablas dinámicas desde Power Pivot, crear cálculos en Power Pivot.
- Bases de datos Lucichard ejercicios aplicados, Interfaces entre los diferentes Menús, Revisión de Bases de datos de la Gestión Administrativa
- Access Creación de tablas, Creación de campos, Indexación de campos, Validación automática de datos Máscara de entrada, Regla de validación, Texto de validación, Requerido, Permitir longitud cero, otras propiedades de los campos, Formato de campos tipo Si/No. Vincular tablas en Access, Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas, Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas, Autofiltro, Filtro por formulario, Filtro avanzado, Emplear la herramienta de búsqueda, Relaciones Entender el concepto de relación. Las consultas de selección Totales. Campos calculados, Consulta con parámetros, Consultas generales o de tablas de referencia cruzadas, Consultas de creación de tabla, Consultas de actualización, Consultas de eliminación, Consulta de



datos anexados. Los formularios. Asistente de formularios. Crear formulario en el diseño. Control cuadro combinado 8. Resumen de lo aprendido 9. Autoevaluación Módulo 7: Los informes. Asistente de informes. Crear informes desde el diseño

Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales – Laura Rubio.

1ª. Fase de alistamiento de acuerdo con el tipo de evento:

2ª. Fase de ejecución:

- Inauguración e instalación. Desarrollo de la agenda. Cierre y clausura del evento.

3ª. Fase de Evaluación del evento (post-evento):

Análisis y Diagnóstico.

- Plan de mejoramiento

- Agradecimientos (Tarjetas y comunicaciones protocolarias descritas anteriormente).

- Archivo del evento: - Conservación documental. Soportes documentales. Memorias.

Actividades de Transferencia del Conocimiento

1. Elaborar con su equipo de trabajo un brief o propuesta de un evento, teniendo en cuenta los parámetros que para tal fin establezca su instructor(a).

2. Presentar una propuesta del manual de funciones y procedimientos para la organización y realización de eventos, con su equipo de trabajo.

3. Consolidar una bitácora general de la organización y realización del evento que se llevará a cabo al finalizar el trimestre, la cual debe contener entre otras cosas, el cronograma, el presupuesto y las memorias del mismo. En este documento se registran cada uno de los momentos y actividades realizadas (antes, durante y después del evento) y se adjuntan los soportes correspondientes. También es aconsejable realizar e incluir una evaluación que nos facilite datos cuantitativos y cualitativos; es decir, elaborar pequeños informes de cada actividad (con los comités conformados), y que luego se consolidará en la memoria o bitácora general de la ficha.



Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase II –

Instructora

Sully

Margarita

Fuentes

Niño

- Taller de transacciones contables aportes sociales, pagos notariales, pago certificado comerciales, apertura cuenta corriente, pago de servicios públicos, arriendos, compra activos fijos, apertura de caja menor.
- Taller práctico de compras y ventas, Impuestos y mecanismos de Retención: IVA, reteiva, ICA, reteica, Renta y retención en la fuente Teoria Actividad
- Taller práctico presentación de Formularios IVA, Reteiva, ICA, reteica, Renta y Retención en la fuente
- Plantilla de Nomina con sus estructura del devengo, deducido, apropiaciones, parafiscales, con sus diferentes porcentajes y la contabilización de la misma.
- Taller de Costos, Ficha Tecnica por Ordenes de Producción y Estado de Costos.
- Taller impuestos y soportes contables aplicados al proyecto.
- Hoja de trabajo, cierre contantable, balance de prueba.
- Elaboración del los Estados Financieros.

- Ambiente Requerido

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

Ambientes virtuales de aprendizaje- Google meet – Teams

- Materiales

Guía de aprendizaje - Material de apoyo, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, Talleres didácticos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Aplicar tecnologías de la información..(Fase III) Evidencias de Conocimiento:	Analiza y selecciona herramientas tecnológicas, que	



<p>Macros, Definición, grabar una macro, opciones de macro, modificación de código de macro, Eliminar una macro, Macros como herramientas de programación, Presentación del editor de VBA Excel. Lenguaje Visual, Entorno de programación, Presentación del editor de VBA Excel. Instrucciones básicas, msgbox, Inputbox , Sentencias de control, If... Then... Else, for...next, for...each...next, do...loop, Cells Range, Sheet, Copy, Value Count, Find. Creación de formularios Diseño de formularios, Creación de Controles, Propiedades de los controles, Crear una macro automáticamente. Grabación de macros. Ejecución de una macro. Edición de una macro. Otras formas de ejecutar macros. Elaboración de macros desde la ejecución de comandos sin programación. Elaboración de macros sencillas con programación desde Visual Basic</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Access Creación de tablas, Creación de campos, Indexación de campos, Validación automática</p>	<p>permitan sistematizar instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades institucionales y los programas de Gestión Administrativa de la Entidad.</p> <p>Propone de manera objetiva soluciones de información de acuerdo con las necesidades de la Gestión Administrativa.</p> <p>Diseña, actualiza y consulta de manera responsable bases de datos, según requerimientos de la Gestión Administrativa</p>	<p>Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración.</p> <p>Semiformales:</p> <p>Ejercicios prácticos realizados en clase: proyectos, análisis de casos, árbol de problemas, juegos de roles, mapas conceptuales, mapas mentales, portafolio del aprendiz, actividades desarrolladas fuera del ambiente de aprendizaje.</p> <p>Formales:</p> <p>Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, Pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño</p>
--	--	---



<p>de datos Máscara de entrada, Regla de validación, Texto de validación, Requerido, Permitir longitud cero, otras propiedades de los campos, Formato de campos tipo Si/No. Vincular tablas en Access, Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas, Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas, Autofiltro, Filtro por formulario, Filtro avanzado, Emplear la herramienta de búsqueda, Relaciones Entender el concepto de relación. Las consultas de selección Totales. Campos calculados, Consulta con parámetros, Consultas generales o de tablas de referencia cruzadas, Consultas de creación de tabla, Consultas de actualización, Consultas de eliminación, Consulta de datos anexados. Los formularios. Asistente de formularios. Crear formulario en el diseño. Control cuadro combinado 8. Resumen de lo aprendido 9. Autoevaluación Módulo 7: Los informes. Asistente de informes. Crear informes desde el diseño.</p>		
--	--	--



<p>Organizar eventos – Laura Rubio</p> <p>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>Identifica los conceptos básicos relacionados con la organización de eventos en sus tres fases.</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Participa activamente de manera individual y/o en equipo en el desarrollo de las actividades propias de cada fase o etapa del evento.</p> <p>*Bitácora general del evento realizado.</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>*Brief o propuesta de un evento, estructurada según parámetros dados por el(la) instructor(a).</p> <p>*Propuesta del manual de funciones y procedimientos para la organización y realización de eventos.</p>	<p>Organizar eventos – Laura Rubio</p> <p>*Organiza de manera crítica los eventos y sus etapas; el objetivo, la magnitud y la Naturaleza.</p> <p>*Coordina de manera diligente la consecución y ubicación del sitio para la realización del Evento, teniendo en cuenta la clase y la magnitud.</p> <p>*Coordina de manera comprometida la conformación del comité organizador y los demás comités, según el tipo de evento, asignando responsabilidades de acuerdo con los requerimientos de cada uno y el manual de procesos y procedimientos.</p> <p>*Participa diligentemente en la planeación y organización de eventos, de acuerdo con las fases del proceso administrativo, siguiendo el conducto regular de acuerdo con el organigrama y normas institucionales.</p>	
---	--	--





documentos como contrato de trabajo.		
--------------------------------------	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Autocompletar:** Rellenar automáticamente una serie de datos que forman una secuencia, por ejemplo los días de la semana, meses o números.
- **Argumento:** Dentro de una función cada una de las partes que la forman.
- **Barra de formulas:** En la parte superior de una ventana de Excel, es un espacio rectangular alargado en donde van a aparecer los valores y las formulas introducidas en la celda en la que este situado el cursor.
- **Combinar celdas:** Permite la agrupación de varias celdas en una sola.
- **Celdas:** Es la intersección de una fila y una columna de Excel, de forma rectangular y en la que se introducen los datos.
- **Cuadro de nombres:** Espacio donde aparece la referencia de la celda o si le damos un nombre a la celda aparecerá este.
- **Libro de Excel:** Archivo de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo.
- **Entrada de datos:** Escribir información numérica, formulas o texto en una celda que se mostrara y usará en la hoja.
- **Funciones:** Cada una de las operaciones que se pueden realizar en un libro de Excel que pueden ser: numéricas, orden, lógicas, etc.
- Descubre las funciones existentes aqui.
- **Gráficos:** Representación visual de los datos numéricos, existen multitud de opciones entre otras: circular, columnas y lineal. Aprende a realizar tu primer gráfico fácil.
- **Hoja de Cálculo:** Documento dentro de un libro de Excel en el que se pueden realizar cálculos con números, datos y texto, aparece en pestañas debajo de la ventana principal.
- **Localización de celda:** Referencia de la celda formada por la letra de la columna seguido por el numero de la fila.
- **Operador matemático:** Cada una de los símbolos matemáticos que realizamos por ejemplo en la suma: +.



- **Ordenar:** Reorganizar los datos de un rango de celdas.
- **Rango:** Conjunto que forman una serie de celdas.
- **Rótulos de columnas:** Área superior donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica la letra de las columnas que la dividen.
- **Rótulos de filas:** Área lateral donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica el número de las filas que la dividen.

Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales – Laura Rubio

- **Clausura:** Acto solemne con que se pone fin a un evento, como por ejemplo: congreso, certamen o exposición.
- **Cruz categorial:** Es una técnica que permite organizar información alrededor de una idea principal, tesis, problema, pregunta o concepto. Esta técnica permite desarrollar habilidades para el manejo de la información, análisis y pensamiento crítico.
- **Evento:** es toda reunión organizada con relación a una determinada temática, en la que se dan cita expositores y público para intercambiar información, conocimientos u otros, o para establecer relaciones comerciales, profesionales y otros
- **Tipos de Eventos:** Cuando necesites planificar y organizar un evento determinado, hay que saber de qué tipo de evento se tratará.
- **Según la razón de ser del evento y de la forma de convocar a los asistentes, estos se pueden clasificar en:**
 - **Eventos Abiertos:** Esto se refiere a cuando los asistentes, se convocan por medios publicitarios, redes sociales y patrocinios, entre otros. Generalmente están dirigidos a un número de asistentes bastante alto y, en ocasiones, se realiza un registro de inscripción o participación.
 - **Eventos Cerrados:** Son aquellos financiados por la propia organización, con fondos privados ya sean de la empresa o de los particulares.
 - Los asistentes se convocan por invitación personalizada, por lo que el evento está dirigido a un número determinado y limitado de personas.
 - Por otra parte de acuerdo al tema o contenido, los eventos se clasifican en:
 - **Eventos Institucionales:** Promovidos por instituciones públicas o privadas, sin finalidad comercial directa. Por ejemplo, la inauguración de un centro municipal o de una nueva sede de empresarial, o la fiesta aniversario de una empresa.



- **Eventos Comerciales:** Son los que se planifican con finalidad comercial. El lanzamiento de un nuevo producto, la apertura de una tienda o la presentación de un libro, son buenos ejemplos de ello.
- **Eventos Culturales:** Son aquellos que se realizan para promover una actividad de artística, como, por ejemplo, los conciertos, exposiciones de arte y ceremonias de entrega de premios.
- **Eventos Sociales:** Se realizan con carácter festivo, generalmente de tipo cerrado, al que se invita a un determinado número de personas. Por ejemplo bodas, fiestas universitarias, cumpleaños, eventos de team building, aniversarios, así como todo tipo de celebraciones particulares o de empresa.
- **Eventos Científicos:** Son generalmente de tipo abierto y constituyen actividades claves para la divulgación del conocimiento y el desarrollo de la ciencia en la comunidad científica. Congresos y simposios, son los más comunes.
- **Etapas de Planificación:** Aquí se definen los objetivos, el marco referencial y las directrices generales, que dan la idea de evento que se tiene previsto celebrar. Al plasmar toda la planificación en un documento, éste se convertirá en el mejor aliado, como instrumento de gestión.
- **Etapas de Desarrollo:** Esta se inicia a partir del momento, en que se empieza a tener acceso temporalmente al lugar del evento. Se supervisa el montaje y se ultimarán detalles con los proveedores, así como los ensayos pre-evento. En esta etapa, también se incluye la propia celebración del evento, en la que se debe tener perfecta coordinación, con todo el personal involucrado.
- **Etapas Post-Evento:** Aquí es donde analizarás los resultados obtenidos, el logro de los objetivos y valorarás el grado de satisfacción de tu cliente. Siempre debes tener presente, realizar los agradecimientos y reconocimientos a los patrocinadores, si este fuera el caso.
- **Feria:** exposición en la que se ponen a la venta los productos, servicios, elementos que se exhiben. Es divulgación con ventas. Es una manifestación comercial, que tienen por objeto la exposición de bienes o la oferta de servicios para favorecer su conocimiento y difusión, promover contactos e intercambios comerciales, lograr mayor transparencia en el mercado, otros. Sus principales características son la finalidad comercial, tener una duración limitada en el tiempo y reunir a una pluralidad de expositores.
- **Folleto:** documento gráfico elaborado para informar sobre la empresa, los servicios, los productos, etc. Generalmente es una hoja impresa plegada varias veces o un conjunto de páginas encuadernadas.
- **Foro:** del latín “forum”, plaza en la que se celebraban en Roma las reuniones y discusiones políticas. Reunión de libre expresión de ideas con un coordinador. Participan todos los presentes en la reunión. Para discutir asuntos de interés actual ante un auditorio que a veces interviene en la discusión.
- **Mentefactos Conceptuales:** Un mentefacto es un diagrama jerárquico cognitivo que organiza y preserva el conocimiento. Los mentefactos conceptuales realizan dos funciones: organizan las



proposiciones y preservan los conceptos así almacenados, mediante un diagrama simple jerárquico; fue propuesto por Miguel De Zubiría dentro del marco teórico de la Pedagogía Conceptual.

- **Reconocimiento:** Muestra o manifestación de agradecimiento por los bienes o favores recibidos.
- **Uve Eurística:** Inventada por Bob Gowin y presentada en 1977, la V heurística funciona como una estrategia para resolver un problema o para entender un procedimiento

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

- **Activo circulante:** Partidas que representan efectivo o que se espera en forma razonable se conviertan en efectivo; bienes o recursos, que se espera brinden un beneficio económico futuro fundadamente esperado, ya sea por su venta, uso, consumo o servicios, normalmente dentro de un plazo de un año o del ciclo financiero a corto plazo, el que sea menor.
- **Activo fijo tangible (propiedades, planta y equipo):** Bienes tangibles cuyo objeto es el uso o usufructo en beneficio de la entidad, la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad, y la prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.
- **Balance de prueba.** Informe que contiene los asientos registrados en el libro mayor con indicación de sus saldos débitos y créditos.
- **Balance General Clasificado.** El balance general en que los activos y pasivos se clasifican en grupos significativos.
- **Balance general.** Indicador que muestra la situación financiera, económica y social, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio. Se configura mediante una tabulación formal de códigos numéricos, relación de cuentas de activo, pasivo y patrimonio, representados en términos monetarios, que reflejan, a una fecha de corte o de cierre, la recopilación, clasificación y resumen de los datos contables.
- **Bonificaciones:** es un incentivo que se le brinda en algunas ocasiones a los trabajadores como muestra de agradecimiento por una labor bien realizada o alguna meta cumplida, este no hace parte del factor salarial.
- **Cesantías:** prestación social equivalente a un mes de salario por cada año de trabajo o proporcional al tiempo laborado, la cual construye una cobertura en caso de quedar desempleado. Se liquidan anualmente al 31 de diciembre y se consignan en un fondo de cesantías antes del 15 de febrero del siguiente año.



- **Código sustantivo del trabajo:** el trabajo que regula este código es toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales – Laura Rubio

FISHER, JOHN G. Como Organizar Convenciones y Congresos. 1ª. Edición, Editorial Gedisa. Barcelona 2001

FLEITMAN, JACK. Eventos y Exposiciones una Organización exitosa. Editorial Mc Graw Hill. 1997

HESHUSIUS, Gloria; BLANCO, Edgar. Manual de Organización, Operación y Evaluación de Reuniones Profesionales. Tesis Universidad Externado de Colombia. Bogotá. 1984

<https://carlosquerraterol.com/como-organizar-evento-exitoso-empresa/>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía Técnica Colombiana 185. Documentación Organizacional. Bogotá D. C., 30 de septiembre de 2009.

Técnicas de aprendizaje consultadas en las siguientes fuentes:

<http://7tecnicasdeaprendizaje.blogspot.com/2013/09/tecnicas-de-estudio-para-un-mejor.html>

<https://www.webcolegios.com/circulares/bff825.pdf>

<http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/herramientas/mentefacto.pdf>

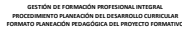
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Sully Margarita Fuentes	Instructora	Coordinación Académica Fin de Semana – CGA – SENA	6 de febrero de 2021
	Laura Rubio Rengifo	Instructora		
	María Teresa Riaño Silva	Instructora Líder		



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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

[illegible]