**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Itagüí, 31 de octubre de 2023

Señor (a)
Paula Milena Isaza Ossa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5444592
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro Del Diseño Y Manufactura De Cuero
Ciudad, Itagüí.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5444592 del año 2023

Diomer Esteban Arango Ospina, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71319616 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en El Centro de Diseño Y manufactura del Cuero, 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 NUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($9.559.270). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN COP ($2.867.781), CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2023. B) UN PAGO POR VALOR DE CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA COP ($4.096.830), CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2023. C) UN ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE COP ($2.594.659), CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2023.

**Plazo:** Hasta el 19 de diciembre de 2023.

| |
|---|
| **OBJETO:** 5_9201_223 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y EJECUTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMADA POR EL CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y/O VIRTUAL DE LOS PROGRAMAS DE LOS DIFERENTES NIVELES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y TITULADA PERTENECIENTES A LAS REDES DE CONOCIMIENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, TRANSPORTE, AMBIENTAL, COMERCIO Y VENTAS; Y CUERO, CALZADO Y MARROQUINERÍA |
| |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en el plan los procesos formación de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática contractual. | Se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo. | Se realiza reunión con el área de gestión del talento humano con el fin de realizar la planeación de los procesos y acciones formativas durante el mes. |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo. | No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo. |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo. | Se realiza la calificación de los saberes de las diferentes fichas y se deja evidencia de la gestión de los saberes de las fichas en los trabajos subido a Territorio |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato. | Se está dictando formación en las fichas: 2499906 Acciones de capacitación y de desarrollo y competencias, 2161690 Acciones de capacitación y desarrollo, 2700969 Atender clientes | Pantallazo de la programación curricular de las fichas. https://sena4.sharepoint.com/:x:/r/sites/COORDINACINACADMICATRANSVERSAL/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9960D4FC-0204-40DA-99A4-49BCD0063545%7D&file=PROGRAMACION%20GTH_2023-%202%20.xlsx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1&login_hint=dearango%40sena.edu.co&ct=1692116956798&wdOrigin=OFFICECOM-WEB.MAIN.REC&cid=3c84ee6c-4482-42d7-b4a6-d8d8f99db6d3&wdPreviousSessionSrc=HarmonyWeb&wdPreviousSession=4ae0b36d-fdd1-48bf-9c58-a272adc8f048 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. 2449483 procesarla información de acuerdo con las necesidades de la organización. 2692216 atención al Cliente. Ficha 2771481 Atención A Clientes. También se participa de la inducción de ficha nueva 2823236 además se iniciará curso nuevamente de Primero Auxilios psicológico (PAP) y formación empresarial sobre liderazgo | |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad | Realización de las guías de aprendizaje | Se anexa las guías de aprendizaje. https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dearango_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5F21F4BB-F1A0-45EC-B959-F6ABB8C44A0B%7D&file=Gu%C3%ADa%20de%20Aprendizaje%20-%20Vincular%20a%20las%20personas%20seleccionadas%20.docx&action=default&mobileredirect=true<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dearango_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B03F0C75B-9653-43DC-8568-296F428A19E2%7D&file=Gu%C3%ADa%20de%20Aprendizaje%20-%20Facilitar%20el%20servicio%20al%20cliente.docx&action=default&mobileredirect=true |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Para esta Obligación, en este periodo no se participó de este Ítem | No aplica para este periodo ya que no se participó proyectos de investigación. |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de los aprendizajes de las competenciasdel programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | A la fecha se emiten algunos juicios de fichas. | A la fecha de finalizar el contrato que corresponde para este mes se tuvo valoraciones de las fichas trabajadas para este periodo. |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. Página 2 de 7 GTH-F-077 V.14 ANEXO DEL CONTRATO | Para este periodo se entregan las fichas y documentos de inscripción de 2 fichas de primeros auxilios Psicológicos (PAP) y la ficha de inscripción de liderazgo los cuales se realizaron a o largo de este mes. | Los documentos recolectados fueron enviados a registro, se adjuntan pantallazo de la solicitud de la información (anexo) y del formato de inscripción. https://forms.gle/8CytkUBxe36mPKbe8 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Entregar oportunamente al área de administración educativa los respectivos soportes y documentos definidos por el centro de formación para el trámite de la certificación de los aprendices de formación titulada y/o complementaria. | Se realiza seguimiento de las fichas que lidero, para dar cumplimiento a este Ítem | Las evidencias se dan en el informe general de revisión curricular en las cuales también se realiza seguimiento de las aprendices que salen a etapa o pasantía y de aquellos que están próximos a terminar los estudios. |
| 10 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente | Verificación de asistencia enSofia plus y registro de las inasistencias. | Se presenta el link del drive en el cual se encuentra la carpeta de inasistencias por ficha. https://sena4.sharepoint.com/:x:/r/sites/COORDINACINACADMICATRANSVERSAL/_layouts/15/doc2.aspx?sourcedoc=%7BC04DC456-59F2-40B9-B370-EEA64A488B55%7D&file=LISTADO%20DE%20ASISTENCIA%20PROGRAMA%20TALENTO%20HUMANO%20-%20TEC%20ASIS%20AD-%20TEC%20RH.xlsx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1&ct=1681314207990&wdOrigin=OFFICECOMWEB.MAIN.REC&cid=1ba0e81a-4356-4e19-823bfb7d7170ba8f&wdPreviousSessionSrc=HarmonyWeb&wdPreviousSession=513dac5e-dba3-4f98-8ac1-0be5a2545c66 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | |
| 11 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendieses. | Se realizaron acciones para esta obligación. | En este periodo se realizó el acompañamiento de procesos de entrevista de aprendices nuevos en la sede Calatrava en el CDMC para la ficha de Talento Humano. |
| 12 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Ejecutar la FPI aplicando el reglamento del aprendiz | Se presenta como evidencia el link del portafolio del instructor donde se encuentras las inasistencias<br><br>https://sena4.sharepoint.com/:x:/r/sites/COORDINACINACADMICATRANSVERSAL/_layouts/15/doc2.aspx?sourcedoc=%7BC04DC456-59F2-40B9-B370-EEA64A488B55%7D&file=LISTADO%20DE%20ASISTENCIA%20PROGRAMA%20TALENTO%20HUMANO%20-%20TEC%20ASIS%20AD-%20TEC%20RH.xlsx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1&ct=1681314207990&wdOrigin=OFFICECOMWEB.MAIN.REC&cid=1ba0e81a-4356-4e19-823bfb7d7170ba8f&wdPreviousSessionSrc=HarmonyWeb&wdPreviousSession=513dac5e-dba3-4f98-8ac1-0be5a2545c66 |
| 13 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | No se realizaron acciones para esta obligación. | Para este periodo de septiembre no se realiza el registro ymatricula del curso a realizar. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Se promueve el trabajo seguro y separticipa de las actividades programadas. Como son el cambio provisional de algunos ambientes de clase por reformas | Se Participa de las actividades relacionadas con las prácticas de trabajo seguro. |
| 15 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios | Se realiza la promoción de nuevos cursos que son compartidos por instructores y otros compañeros del centro, además, también promover el curso de primeros auxilios psicológicos y otros temas. | Se presentan evidencias teniendo en cuenta las Acciones promoción del curso y para esta obligación en este periodo, la cual se pude seguir en redes sociales o con la coordinación académica. |
| 16 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | No se realizaron acciones para esta obligación. | No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo. |
| 17 | Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Se generan acciones diarias dentro de la formación. | Oportunidades de entrega posterior de actividades secundarias, correos de citaciones a formación, conversaciones con los aprendices para buscar solución a una situación particular de la formación, promover los beneficios económicos, alimentarios y demás, ofrecidos por el SENA por medio del área de bienestar, cuando hay aprendices que se puedan beneficiar. |
| 18 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Se cumple con esta responsabilidad, relacionada con las tareas materiales y espacios que se me asignan. | Como parte de este compromiso, Cuido los implementos, ambientes de formación, entrego las llaves oportunamente y doy buen uso a los materiales destinados a formación como son materiales de papelería o equipos asignados. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Se participó de las actividades de pausas activas y actividades para vincularse a programas realizados por el área de Bienestar. | Se promovió dentro de las clases varias actividades como son las pausas activas y la vinculación y cooperación de otros aprendices como es el programa de cajita de amor. Además de promueve la integración a participar de la huerta del de la sede, activación deportiva y espacios de cultura. |
| 20 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Se realizaron acciones para esta obligación. | Se realiza el acompañamiento de las reuniones de plan curricular y de revisión de los procesos al interior del programa, la cual como evidencia se deja en acta de reunión. |
| 21 | Ejecutar la formación profesional integral virtual de acuerdo con la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje que se encuentra vigente en la plataforma Compromiso (GFPI-G-014) | Se realizaron acciones para esta obligación. | Se presentan evidencias teniendo en cuenta que se realizaron acciones para esta obligación en este periodo. como la implementación de herramientas virtuales, como laboratorios de Cloudlabs y la subida de evidencia de la elaboración de los laboratorios a territorium y la realización del curso dePrimeros auxilios psicológicos de manera virtual. |
| 22 | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”. | Al momento de esteinforme, Ya se realizo el proceso de acreditación, estoy a la espera de la certificación | Al momento de esteinforme, Ya se realizo el proceso de acreditación, estoy a la espera de la certificación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. | Con relación a este compromiso se está realizando en todo momento la revisión y actualización en sistema SIGA cuando es pertinente. | De manera permanente se está revisando o ingresando actualizaciones en la información del sistema SIGA. |
| 24 | Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación. | Realización de la planilla del mes de octubre y pagó de seguridad social de Septiembre. | Se realiza la planilla de octubre de 2023. |
| 25 | Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido. | Para este periodo se solicita apoyo en la realización de cursos específicos para empresas, y se brinda acompañamiento de entrevistas a nuevos aprendices | Para este periodo se solicita apoyo en la realización de cursos específicos para empresas, y se brinda acompañamiento de entrevistas a nuevos aprendices |
| 26 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Para este periodo me encuentro en disposición y revisión continua de las solicitudes y normas para cumplir cabalmente con el contrato. | Para este periodo me encuentro en disposición y revisión continua de las solicitudes y normas para cumplir cabalmente con el contrato. |

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

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

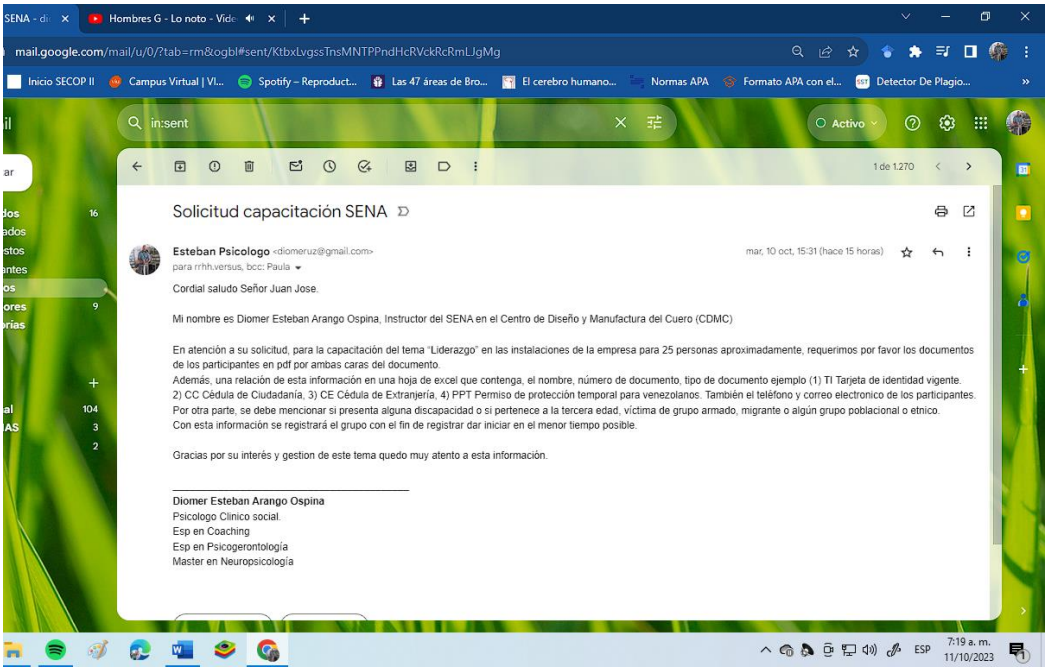
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

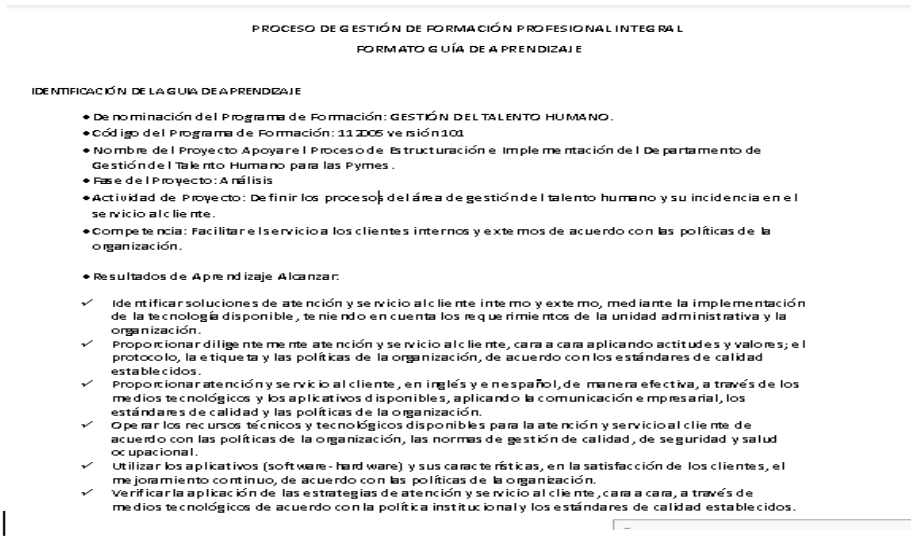
**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9456175392 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo 09/2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (2) folios

Evidencia de Ítem 8 solicitud de documentos para curso.



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: 112006 versión 101.
- Nombre del Proyecto Apoyar el Proceso de Estructuración e Implementación del Departamento de Gestión del Talento Humano para las Pymes.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Definir los procesos del área de gestión del talento humano y su incidencia en el servicio al cliente.
- Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- ✓ Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.
- ✓ Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- ✓ Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
- ✓ Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Utilizar los aplicativos (software - hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.
- ✓ Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

Cordialmente,

**Firma**
**Nombres y apellidos: Diomer Esteban Arango Ospina**
**Contratista**
**C.C. No. 71319616**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Nombres y Apellidos:** Paula Milena Isaza Ossa
**Supervisor (e) Contrato** No CO1.PCCNTR.5444592 del año 2023
**Cargo Coordinadora académica**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DIOMER ESTEBAN ARANGO OSPINA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

**FECHA INICIAL:** 01/10/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2771481 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 19,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2828925 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 19,90 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2823236 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 15,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 55,70

**NOTA:** Para este periodo con relación a HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, se ha iniciado con la formación de formación de curso de primeros auxilios psicológicos (PAP) iniciar con cursos dirigidos a Empresas con temas asignados por la coordinación para un total promedio 28 Horas adicionales, Adicional, el contrato inicio el 12 de este mes.

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|
| | | | **TOTAL TIEMPO EDT´s:** | 0,00 |

**NOTA:** Para este periodo con relación a los EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s, se ha paneado iniciar con cursos dirigidos a Empresas con temas asignados por la coordinación para un total promedio **18 Horas adicionales**

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| | | **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 0,00 |

**INSTRUCTOR:** DIOMER ESTEBAN ARANGO OSPINA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

## Hace constar:

Que el Sr(a) DIOMER ESTEBAN ARANGO OSPINA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 71319616 realizó el día 18/10/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

---

## Compromiso SST:

Yo DIOMER ESTEBAN ARANGO OSPINA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 71319616 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

# Hace constar:

Que el Sr(a) DIOMER ESTEBAN ARANGO OSPINA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 71319616 el día 18/10/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas