PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, 17 de Septiembre de 2024

Señor (a)
IRIS OROZCO GIRALDO
SUPERVISOR CONTRATO No. **6190704**
Cargo del supervisor Profesional G04
SENA Centro para la Industria Petroquímica
Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2024

Referencia: No **6190704** del año 2024

Lizeth Katerine Sánchez Marín, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.565.190 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de programas especiales como Instructor de Abordaje de personas en riesgo de consumo de sustancias psicoactivas, 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.

TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO SETENTA MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($ 36.170.915.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago inicial por el mes de abril 2024, por valor de **DOS MILLÓNES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TREINTA PESOS M/CTE** ($2.977.030.00), siete pagos mensuales iguales por los meses de mayo a noviembre 2024, por valor de **CUATRO MILLONES**

CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545.00) cada uno, y un pago final por 13 días del mes de diciembre 2024, por valor de **UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE** (1.935.070.00).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad FORMACION TITULADA - COMPLEMENTARIA - REGULAR, en las ZODES de la Mojana ISLAS, Y CABILDOS INDÍGENAS, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: ABORDAJE DE PERSONAS EN RIESGO DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual.	Concentración con las poblaciones a atender en el mes de agosto para las formaciones de ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL, MANEJO DEL ESTRES LABORAL y FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS; Se solicitaron las aperturas de estas fichas para estos meses ya concertados.	Fotos de evidencias de formación presencial, aprendices en la Biblioteca Pública de Mahates.

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 por el PROGRAMA objeto del contrato.	FICHAS 3048656 ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL, Biblioteca Pública de Mahates. FICHAS 3048615 MANEJO DEL ESTRES LABORAL, Biblioteca Pública de Mahates. FICHAS 3048628 FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS, Biblioteca Pública de Mahates. LAS FORMACIONES SE DESARROLLARON DE MANERA PRESENCIAL, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y WHATSAPP, PLATAFORMA MEET.	Fotos de evidencias de formación presencial, aprendices Biblioteca Pública de Mahates.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos, herramientas tecnológicas que la entidad defina	FICHAS 3048656 ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL, Biblioteca Pública de Mahates. FICHAS 3048615 MANEJO DEL ESTRES LABORAL, Biblioteca Pública de Mahates. FICHAS 3048628 FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS,	Evaluación resultados de aprendizaje correspondientes, FICHAS 3048656, 3048615, 3048628.

		Biblioteca Pública de Mahates.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del PROGRAMA objeto del contrato	Impartir formación profesional Integral en los programas y cursos de: FICHAS 3048656 ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL, Biblioteca Pública de Mahates. FICHAS 3048615 MANEJO DEL ESTRES LABORAL, Biblioteca Pública de Mahates. FICHAS 3048628 FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS, Biblioteca Pública de Mahates. En la plataforma Sofia Plus FICHAS DE CARACTERIZACIÓN	Firma en el formato de asistencia entregada para tal fin. Guías de aprendizaje, aplicación de instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos Sofia Plus, así como las evidencias de las actividades de aprendizaje y demás formatos FPI.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento, y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	FICHAS 3048656 ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL, Biblioteca Pública de Mahates. FICHAS 3048615 MANEJO DEL ESTRES LABORAL, Biblioteca Pública de Mahates. FICHAS 3048628 FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS	Firma en el formato de asistencia entregado para tal fin. Guías de aprendizaje, aplicación de instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos

		HABILIDADES BLANDAS, Biblioteca Pública de Mahates.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato.	No aplica para el periodo objeto del presente informe.	No aplica para el periodo objeto del presente informe.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Registros de juicio de evaluación en la plataforma Sofia Plus.	No aplica para el periodo objeto del presente informe.
7-1	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.	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
8	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) Verificando que la totalidad de los aprendices	Registrar en la plataforma Sofia Plus los proyectos, rutas de aprendizaje, juicios de evaluación y registro de inasistencia de los aprendices de las fichas asociadas.	Proyectos de Formación, Rutas de aprendizaje, inasistencias registradas en el Sofia Plus, juicios de evaluación.

	seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos, ruta de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporte de deserciones de aprendices	Formatos de informe o quejas por faltas disciplinarias presentados ante la Coordinación Académica.
9	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 aprendices.	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Divulgación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia a los aprendices en las actividades de inducción	Evidencias de apropiación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia por parte de los aprendices.
11	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Seguridad de Salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Utilización de formatos que requiere la institución para cumplir con este ítem.	Utilización de formatos que requiere la institución para cumplir con este ítem.

13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
15	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.	Correcta utilización de los elementos de los ambientes de formación y del centro de formación en general, verificando periódicamente con la instancia dispuesta el correcto uso de los mismos	Verificación del buen estado de los bienes utilizados para la formación. Así como registro fotográfico cuando sea necesario.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización.” “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Participación en proceso de certificación de la norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA”	Certificado vigente de la norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA”

16-1	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe

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

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. 7938137603 de la planilla SOI, mes de Agosto 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,



Firma
Lizeth Katerine Sánchez Marín
Contratista
C.C. No. 1.110.565.190

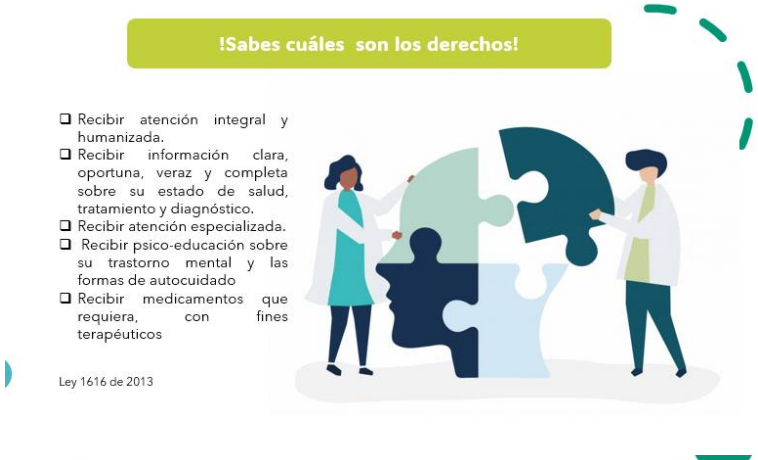
Recibí a satisfacción:

Firma

Iris Orozco Giraldo
Supervisor(a) Contrato **6190704** de 2024
Profesional G04

EVIDENCIAS DE FORMACIÓN LIZETH KATERINE SANCHEZ MARIN MES DE SEPTIEMBRE DE 2024 CORRESPONDIENTES A LAS FICHAS 3048615, 3048628, 3048656. MODO PRESENCIALIDAD Y HERRAMIENTAS VIRTUALES.



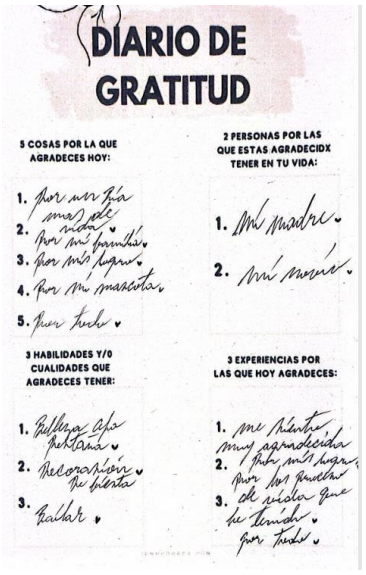





Exceso del presente
Exceso del futuro
Exceso del pasado
1 Estrés
Aparece cuando sentimos que una situación nos sobrepasa:
• Alteraciones del sueño y alimentación.
• Problemas gastrointestinales.
• Dolores de cabeza.
• Rigidez muscular y falta de concentración.
2 Ansiedad
Es un estado persistente caracterizado por:
• Fatigabilidad.
• Dolores musculares.
• Palpitaciones.
• Miedo a morir.
• Inseguridad.
• Irritabilidad.
• Dificultades para la atención o insomnio.
3 Depresión
Vivencia subjetiva que se manifiesta con:
• Pérdida de placer por cosas placenteras.
• Apatía.
• Alteraciones en el apetito.
• Enlentecimiento psicomotor.
• Desesperanza.
• Tendencia al aislamiento.
• En los casos más graves, pensamientos suicidas.


Consejo para un USO SALUDABLE
1 Limita tu tiempo en las Redes Sociales
2 Sé selectivo en las Redes Sociales
3 Desconéctate de vez en cuando
4 Accede a la información también a través de fuentes no digitales
5 No compares tu vida con las de los demás
6 Se consciente de cómo te hacen sentir las Redes sociales
7 Cuida tu privacidad y confidencialidad


REDES SOCIALES
Ventajas y desventajas de las redes sociales
Creatividad
Expresión de sentimientos
Reducir la soledad
Nuevos medios de trabajo
Facilitar la comunicación
Ansiedad, dependencia, FOMO
Tristeza, aislamiento
Baja autoestima
Trastornos del sueño
Acoso
Afrontamiento ineficaz
Insatisfacción imagen corporal



DIARIO DE GRATITUD

5 COSAS POR LA QUE AGRADECES HOY:

1. Por un día más de vida
2. Por mi familia
3. Por mi hogar
4. Por mi mascota
5. Por todo

2 PERSONAS POR LAS QUE ESTAS AGRADECIDX TENER EN TU VIDA:

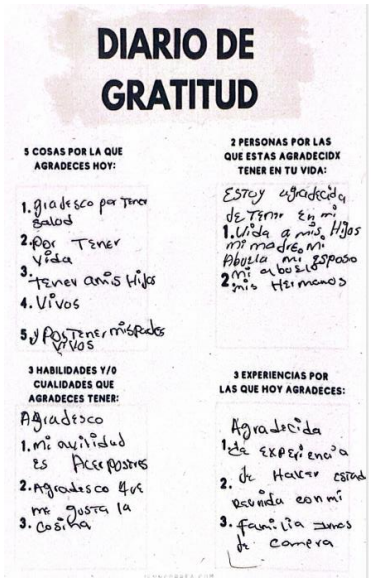
1. Mi madre
2. Mi novio

3 HABILIDADES Y/O CUALIDADES QUE AGRADECES TENER:

1. Disfrutar cada pestaña
2. Decoración de fiesta
3. Bailar

3 EXPERIENCIAS POR LAS QUE HOY AGRADECES:

1. Me siento muy agradecida
2. Por mi hogar por los pasteles
3. De vivir que he tenido por todo



DIARIO DE GRATITUD

5 COSAS POR LA QUE AGRADECES HOY:

1. Agradesco por tener salud
2. Por tener vida
3. Tener a mis hijos
4. Vivos
5. Y por tener mis padres vivos

2 PERSONAS POR LAS QUE ESTAS AGRADECIDX TENER EN TU VIDA:

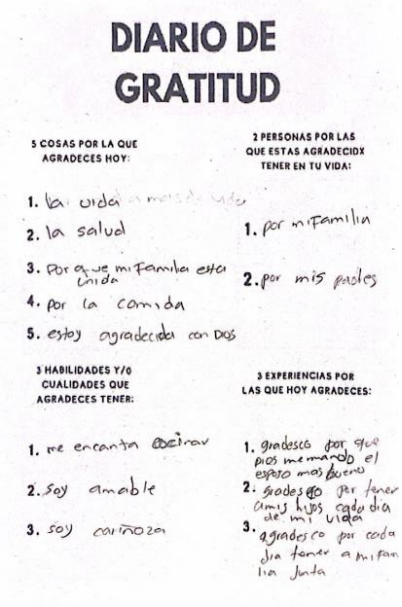
Estoy agradecida de tener en mi
1. Vida a mis hijos mi madre mi abuela mi esposo
2 mis hermanos

3 HABILIDADES Y/O CUALIDADES QUE AGRADECES TENER:

Agradesco
1. Mi amistad es incondicional
2. Agradesco que me gusta la cosina
3.

3 EXPERIENCIAS POR LAS QUE HOY AGRADECES:

Agradecida
1. De experiencia
2. De hacer cosas nuevas con mi
3. Familia unos de compera



DIARIO DE GRATITUD

5 COSAS POR LA QUE AGRADECES HOY:

1. La vida
2. La salud
3. Por que mi familia esta unida
4. Por la comida
5. Estoy agradecida con Dios

2 PERSONAS POR LAS QUE ESTAS AGRADECIDX TENER EN TU VIDA:

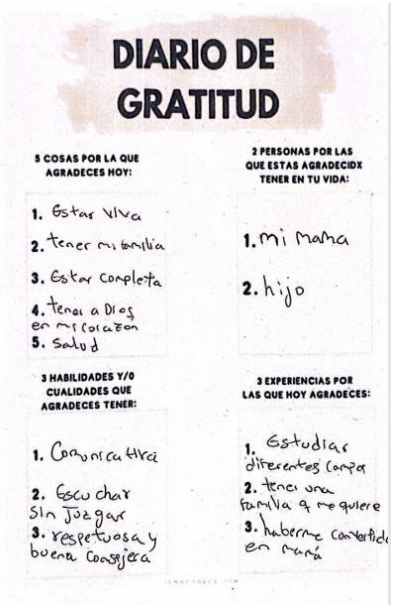
1. Por mi familia
2. Por mis padres

3 HABILIDADES Y/O CUALIDADES QUE AGRADECES TENER:

1. Me encanta cocinar
2. Soy amable
3. Soy cariñosa

3 EXPERIENCIAS POR LAS QUE HOY AGRADECES:

1. Gradesco por que pios me mando el esposo mas bueno
2. Gradesco por tener cinco hijos cada dia de mi vida
3. Agradesco por cada dia tener a mi familia junta



DIARIO DE GRATITUD

5 COSAS POR LA QUE AGRADECES HOY:

1. Estar viva
2. Tener mi familia
3. Estar completa
4. Tener a Dios en mi corazon
5. Salud

2 PERSONAS POR LAS QUE ESTAS AGRADECIDX TENER EN TU VIDA:

1. Mi mama
2. Hijo

3 HABILIDADES Y/O CUALIDADES QUE AGRADECES TENER:

1. Comunicativa
2. Escuchar sin juzgar
3. Respetuosa y buena consejera

3 EXPERIENCIAS POR LAS QUE HOY AGRADECES:

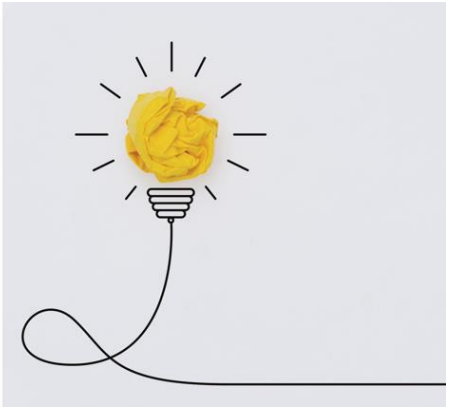
1. Estudiar diferentes carrera
2. Tener una familia q me quiere
3. Haberme convertido en mamá





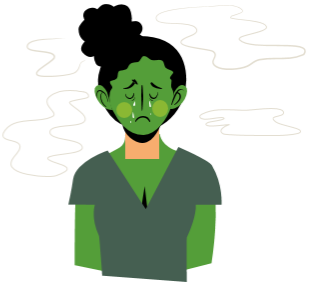



ESTRÉS



Estres

- Es una respuesta natural del organismo a una presión física, emocional o mental.
- Es un estado de preocupación o tensión generado por una situación difícil.



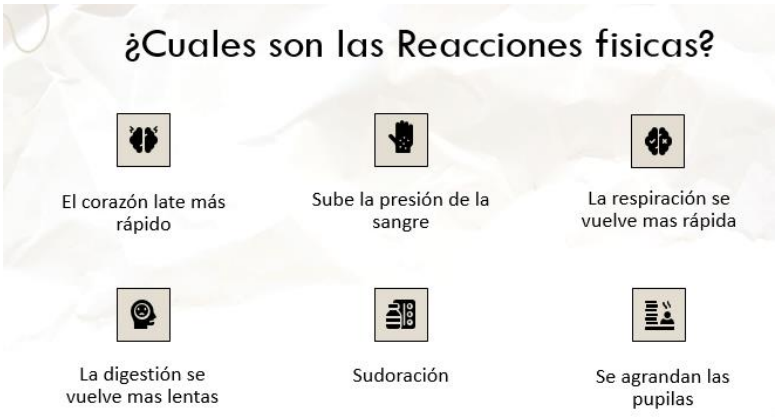
Estres social

Es aquel generado por ciertas personas o situaciones sociales que nos hagan sentir frustrados, furiosos o nerviosos, expuesta a las críticas, donde se ve amenazada la identidad social, que es el modo en que se le percibe por los demás



Causas que provoca el estrés




¿Cuales son las Reacciones fisicas?
El corazón late más rápido
Sube la presión de la sangre
La respiración se vuelve mas rápida
La digestión se vuelve mas lentas
Sudoración
Se agragandan las pupilas


¿CÓMO REDUCIR EL ESTRES?
El ejercicio físico, una alimentación equilibrada, los apoyos sociales y la meditación son algunos ejemplos de estrategias que reducen los efectos del estres.


TECNICAS
1. Establecimiento de Límites:
Aprender a decir "no" de manera saludable.
Definir límites en el trabajo y la vida personal.
2. Importancia del Descanso:
Sueño de Calidad: Mantener rutinas de sueño regulares.
Descansos Breves: Tomar pequeñas pausas durante el día.
BENEFICIOS DEL MANEJO DEL ESTRÉS:
Mejora en la Salud Mental: Reducción de la ansiedad y la depresión.
Mejor Rendimiento Laboral: Aumento de la productividad.
Mejora en la Calidad de Vida: Bienestar general y satisfacción.

Manera NO saludable de lidiar con el estrés

- ✓ Fumar
- ✓ Beber demasiado
- ✓ Comer en exceso
- ✓ Estar durante horas frente a una pantalla
- ✓ Apartarse de las amistades, familiares y de realizar actividades
- ✓ El uso de pastillas para relajarse
- ✓ Dormir demasiado



¿Dónde siento mis emociones?



¿Dónde siento mis emociones?



¿Dónde siento mis emociones?











Habilidades Blandas

Lizeth Sánchez Marín
Instructor

¿Qué son las habilidades blandas?

Son aquellos atributos o características de una persona que le permite interactuar con otras de manera efectiva.



Comunicación y trabajo colaborativo con herramientas de coaching.

Comunicación

- ✓ Es el intercambio de ideas, sentimientos y experiencias.
- ✓ Saber escuchar, prestar atención, mirar a los ojos.
- ✓ Asegurarse de entender bien lo que otra persona quiere decir.
- ✓ Entender a la persona, antes de pensar en lo que hay que decir.
- ✓ Ser preciso cuando se quiere decir algo



Como estrategia y estilo de comunicación, la asertividad se diferencia y se sitúa en un punto intermedio entre otras dos conductas polares: la **agresividad** y la **pasividad**.



Persona pasiva:

Cuando la persona no expresa directamente sus sentimientos.

Persona agresiva:

Cuando la persona expresa lo que siente, lo que quiere y lo que piensa sin importarle nada ni nadie.

Pasos para realizar un trabajo colaborativo

- ✓ Establecer metas y objetivos claros.
- ✓ Asignar tareas y responsabilidades.
- ✓ Comunicarse de manera efectiva.
- ✓ Colaborar y compartir ideas.
- ✓ Tomar decisiones en conjunto
- ✓ Resolver conflictos de manera constructiva
- ✓ Evaluar los resultados obtenidos.

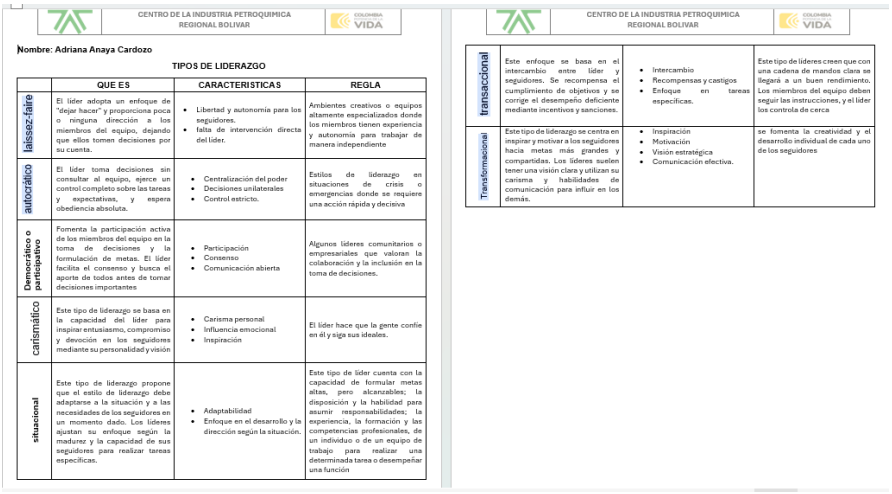
Beneficios del Coaching

- ✓ Mejora el desempeño y la productividad
- ✓ Mejora de las relaciones
- ✓ Más ideas creativas
- ✓ Un mejor uso del personal, las habilidades y los recursos
- ✓ Una respuesta más rápida y eficaz
- ✓ Mayor flexibilidad y adaptación al cambio
- ✓ Personal más motivado





#	Pregunta	Tipo de pregunta	Precisión de la pregunta
1	Sobre el trabajo colaborativo se puede afirmar	Opción multiple	40%
2	En el trabajo colaborativo:	Opción multiple	85%
3	En el trabajo colaborativo:	Opción multiple	75%
4	Con el trabajo colaborativo se aprende:	casilla de verificación	15%
5	De la siguiente información, identifica ¿Cuál es	Opción multiple	85%
6	¿Cuáles son los pasos comunes para realizar tra	Opción multiple	70%
7	El coaching acerca a las personas al éxito y a una	Opción multiple	85%
8	Cual de las siguientes opciones es una caracteri	Opción multiple	20%
9	Cual de las siguientes opciones es una herramie	Opción multiple	75%
			55%



CENTRO DE LA INDUSTRIA PETROQUIMICA
REGIONAL BOLIVAR

Nombre: Adriana Anaya Cardozo

TIPOS DE LIDERAZGO

	QUE ES	CARACTERISTICAS	REGLA
laissez-faire	El líder adopta un enfoque de "dejar hacer" y proporciona poca o ninguna dirección a los miembros del equipo, dejando que ellos tomen decisiones por su cuenta.	• Libertad y autonomía para los seguidores. • falta de intervención directa del líder.	Ambientes creativos o equipos altamente especializados donde los miembros tienen experiencia y autonomía para trabajar de manera independiente
autocrático	El líder toma decisiones sin consultar al equipo, ejerce un control completo sobre las tareas y expectativas, y espera obediencia absoluta.	• Centralización del poder • Decisiones unilaterales • Control estricto.	Estilos de liderazgo en situaciones de crisis o emergencias donde se requiere una acción rápida y decisiva
Democrático o participativo	Fomenta la participación activa de los miembros del equipo en la toma de decisiones y la formulación de metas. El líder facilita el consenso y busca el aporte de todos antes de tomar decisiones importantes	• Participación • Consenso • Comunicación abierta	Algunos líderes comunitarios o empresariales que valoran la colaboración y la inclusión en la toma de decisiones.
carismático	Este tipo de liderazgo se basa en la capacidad del líder para inspirar entusiasmo, compromiso y devoción en los seguidores mediante su personalidad y visión	• Carisma personal • Influencia emocional • Inspiración	El líder hace que la gente confíe en él y siga sus ideales.
situacional	Este tipo de liderazgo propone que el estilo de liderazgo debe adaptarse a la situación y a las necesidades de los seguidores en un momento dado. Los líderes ajustan su enfoque según la madurez y la capacidad de sus seguidores para realizar tareas específicas.	• Adaptabilidad • Enfoque en el desarrollo y la dirección según la situación.	Este tipo de líder cuenta con la capacidad de formular metas altas, pero alcanzables; la disposición y la habilidad para asumir responsabilidades; la experiencia, la formación y las competencias profesionales, de un individuo o de un equipo de trabajo para realizar una determinada tarea o desempeñar una función

CENTRO DE LA INDUSTRIA PETROQUIMICA
REGIONAL BOLIVAR

transaccional	Este enfoque se basa en el intercambio entre líder y seguidores. Se recompensa el cumplimiento de objetivos y se corrige el desempeño deficiente mediante incentivos y sanciones.	• Intercambio • Recompensas y castigos • Enfoque en tareas específicas.	Este tipo de líderes creen que con una cadena de mandos clara se llegará a un buen rendimiento. Los miembros del equipo deben seguir las instrucciones, y el líder los controla de cerca
Transformacional	Este tipo de liderazgo se centra en inspirar y motivar a los seguidores hacia metas más grandes y compartidas. Los líderes suelen tener una visión clara y utilizan su carisma y habilidades de comunicación para influir en los demás.	• Inspiración • Motivación • Visión estratégica • Comunicación efectiva.	se fomenta la creatividad y el desarrollo individual de cada uno de los seguidores






SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH KATERINE SANCHEZ MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3029024 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLL O Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3048615 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLL O Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3048628 - FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR LOS RECURSOS TÉCNICOS DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS Y NORMATIVA.
2. ELABORAR ACTIVIDADES SEGÚN HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y HABILIDADES BLANDAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO.
3. VERIFICAR LAS ACTIVIDADES CONFORME A LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y HABILIDADES BLANDAS.
4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA ACORDE CON LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3048656 - ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR ACCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE PREVENCIÓN SEGÚN GUÍAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA EN SALUD MENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. DETERMINAR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES INDIVIDUALES Y COLECTIVOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DEL

3. PREVENIR LA EXPOSICIÓN FRENTE AL RIESGO EN SALUD MENTAL TENIENDO EN CUENTA EL ENFOQUE DE DERECHOS, RUTAS DE INTEGRALES DE ATENCIÓN Y RESTABLECIMIENTO

4. FOMENTAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLE QUE MEJOREN LAS CONDICIONES DE CONVIVENCIA, MANEJO DEL ESTRÉS Y DISMINUYAN LA EXPOSICIÓN AL RIESGO DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS SEGÚN ESTRATEGIAS DEFINIDAS EN LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 169,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LIZETH KATERINE SANCHEZ MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA