PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5832048/2024**
Coordinador Académico
Programas de Gestión y Formación Virtual
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Bogotá D.C.

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

Referencia: 5832048/2024

YARLEICI ROMAÑA SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35.898.919 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación para la Gestión de La Propiedad Horizontal, 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.

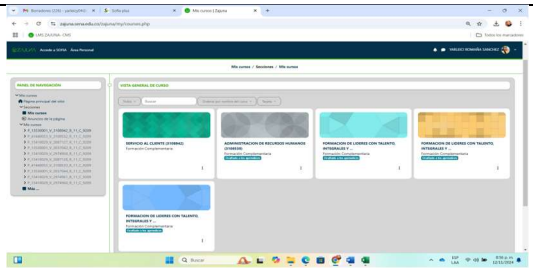
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: Cuarenta y Cuatro millones ochocientos sesenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte., ($44.863.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de: Cuatro millones trecientos mil pesos m/cte., ($4.300.000) cada uno y un (1) ultimo pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de: Un millón ochocientos sesenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte., ($1.863.333).

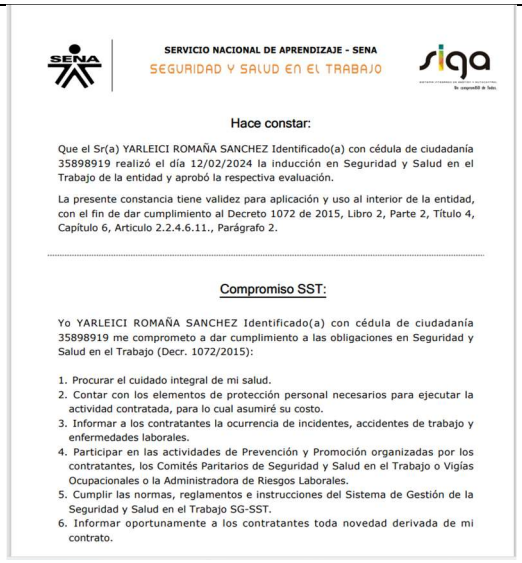
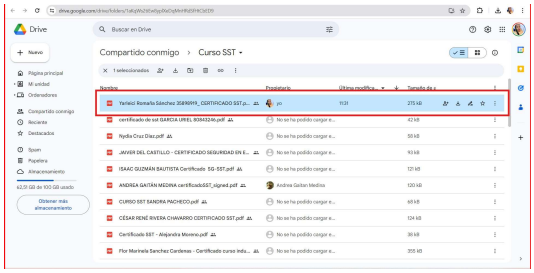
Plazo: Será hasta el (13) de (diciembre) de 2024.

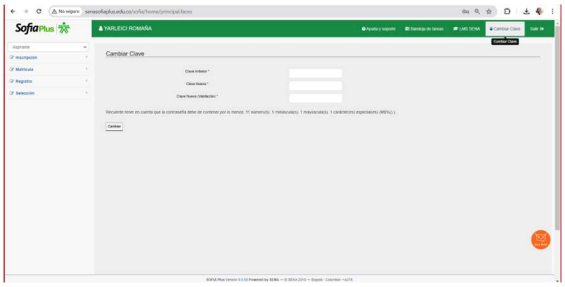
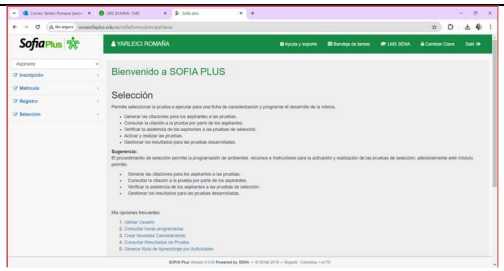
OBJETO:
Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales a través de herramientas pedagógicas en el programa y

modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del centro de tecnologías para la construcción y la madera por los términos establecidos en el calendario académico de la vigencia 2024 - proyecto ley - servicios prestados a la formación profesional - regular

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Se ejecutan actividades de la formación impartiendo formación complementaria virtual en el área de Gestión Organizacional en los siguientes Programas Fichas: 3108530 – Administración de Recursos humanos 3108531 – Formación de Lideres con Talento, Integrales y Competitivos 3108532 – Formación de Lideres con Talento, Integrales y Competitivos	

		3108533 – Formación de Lideres con Talento, Integrales y Competitivos 3108942 – Servicio al Cliente	
2	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se realizó el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO siga Hace constar: Que el Sr(a) YARLEICI ROMAÑA SANCHEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 35898919 realizó el día 12/02/2024 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, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. Compromiso SST: Yo YARLEICI ROMAÑA SANCHEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 35898919 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.  Drive Compartido conmigo Curso SST

3	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato	Se les da el uso adecuado a las claves asignadas para ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, en aras de cumplir con la ejecución del Contrato.	 
4	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución	Se actualizó información para acceder al correo SENA, a Sofía plus, a la plataforma territorio y Compromiso.	 

	contractual parcial o final.		
5	Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Para este período no se realizaron acciones	N/A
6	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se diligencio el informe mensual de ejecución del contrato	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5832048/2024**
Coordinador Académico
Programas de Gestión y Formación Virtual
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Bogotá D.C.

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

Referencia: 5832048/2024

YARLEICI ROMAÑA SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35.898.919 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación para la Gestión de La Propiedad Horizontal, 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.

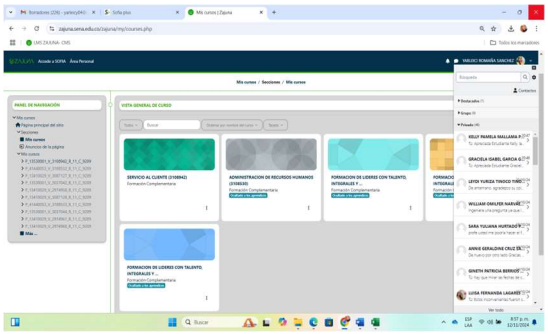
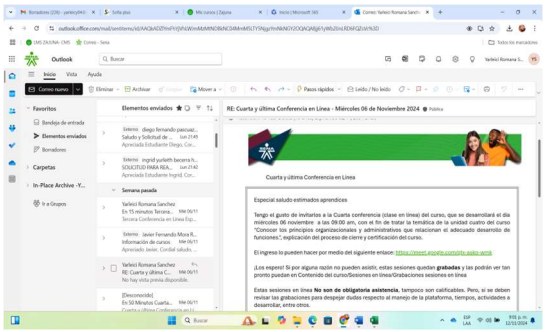
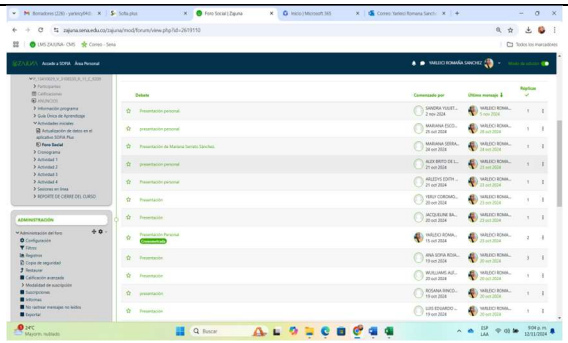
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: Cuarenta y Cuatro millones ochocientos sesenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte., ($44.863.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de: Cuatro millones trecientos mil pesos m/cte., ($4.300.000) cada uno y un (1) ultimo pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de: Un millón ochocientos sesenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte., ($1.863.333).

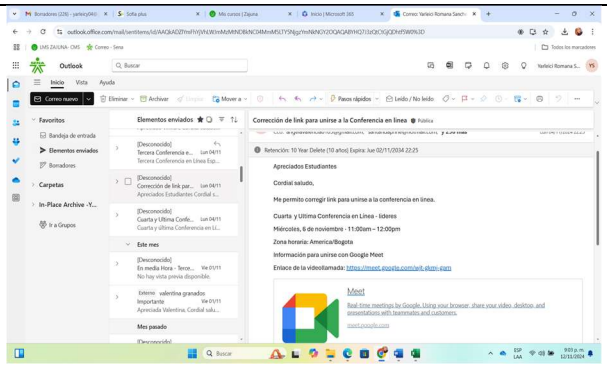
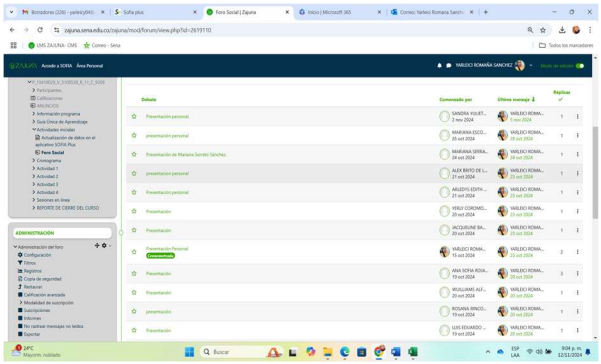
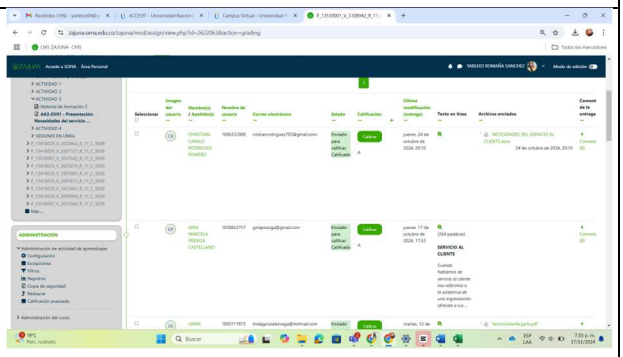
Plazo: Será hasta el (13) de (diciembre) de 2024.

OBJETO:
Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales a través de herramientas pedagógicas en el programa y

1

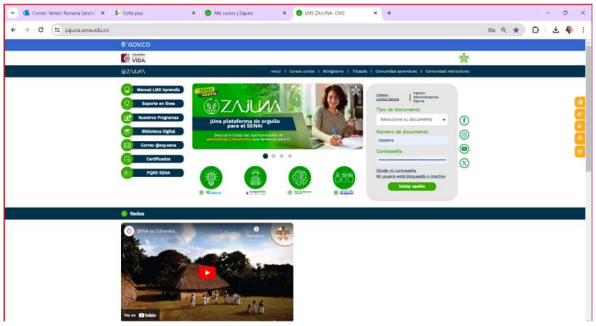
GTH-F-062 V10

7	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Se da atención oportuna a los aprendices en el área específica al programa de formación.	 
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Se realizan estrategias didácticas activas para una correcta ejecución de la Formación.	
9	Orientar, apoyar y asesorar a los	N/A	N/A

	aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.		
10	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.	Se realizan las actividades de orientación, desarrollo, apoyo y evaluación de los procesos de aprendizajes.	 
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se realizaron actividades que incentivan la creatividad de los estudiantes en el proceso formativo	

12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Se realizó el proceso de evaluación de conformidad a las estrategias pedagogías del curso.	N/A
13	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	N/A	N/A
14	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A

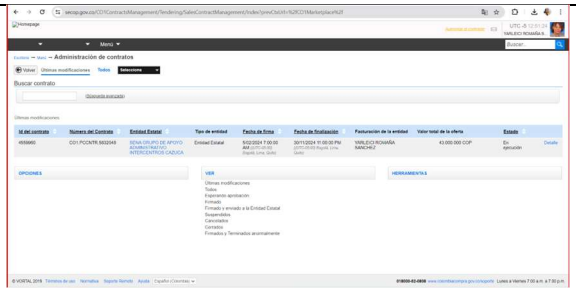
	Formación Profesional.		
15	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A
16	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A
17	Responder por la integridad y buen	Para este período no se	N/A

	uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	realizaron estas acciones.	
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Se incorporaron tendencias tecnológicas y de gestión al proceso formativo	
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A
20	Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A

	preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.		
21	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias,	Se ponen en formación en las fechas establecidas	N/A

	novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información		
22	Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A
23	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A

	actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.		
24	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No se realizó esta actividad en este periodo. La formación es Complementaria Virtual.	N/A
25	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A

	aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.		
26	Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA	Se da cumplimiento al objeto contractual. No he suscrito contrato en diferentes centros de formación SENA	
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	No aplica, la formación es Complementaria Virtual.	N/A
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A
29	Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos,	No aplica, la formación es Complementaria Virtual.	N/A

	herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.		
30	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.	N/A	N/A
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el	Para este período no se realizaron acciones	N/A

	desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente.		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue	Para este período no se realizaron acciones	N/A

	en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA.		
	PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	Para este período no se realizaron acciones	N/A

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.				
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 fotocopia de la planilla de pago de aportes a salud, pensiones y ARL (7942925497) expedido por SOI correspondiente al mes de noviembre del año 2024 respectivamente. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Yarleici Romaña Sánchez
Contratista
C.C. No. 35.898.919

Recibí a satisfacción:

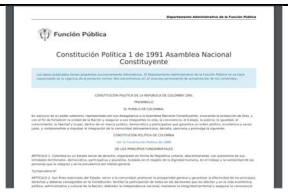
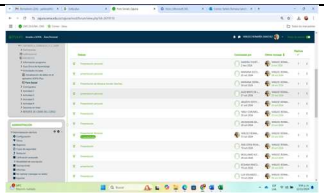
Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato **5832048/2024**
Coordinadora Académica

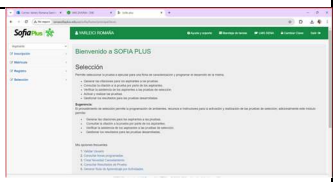
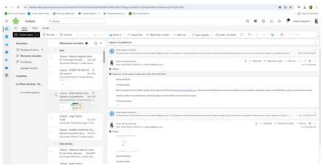
Declaración bajo la gravedad de juramento.

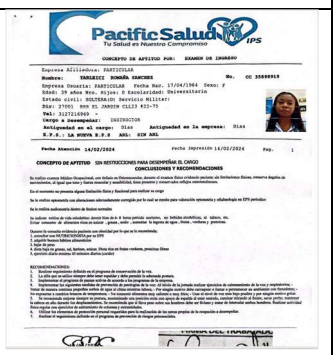
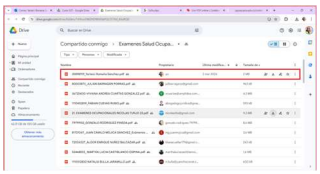
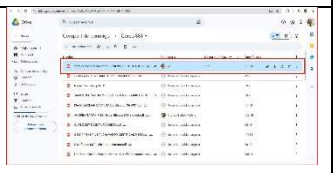
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

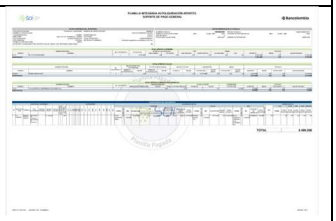
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

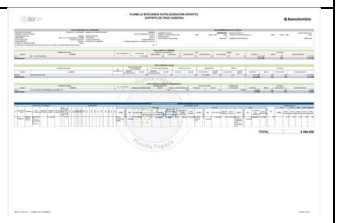
ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATO CO1.PCCNTR. 5832048 NOVIEMBRE 2024

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Se realiza la lectura de la Constitución Política y la ley 80 estatal de contratación.	 
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Desarrollar estrategias y procesos de acuerdo a los lineamientos emitidos tanto por la entidad como por la Coordinación Académica, tales como Guías de aprendizaje y material de trabajo para el inicio de la formación 2024. Formación de ambiente virtual en el horario y tiempos solicitados.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se asistió a la Reunión convocada por la Coordinación académica	 

4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.	Para este período no se realizaron acciones	N/A
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Para este período no se realizaron acciones	N/A
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Se actualizó información para acceder al correo SENA, a Sofia plus, a la plataforma territorio y Compromiso. Se utilizan Adecuadamente las claves asignadas.	   
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.	Para este período no se realizaron acciones.	N/A

8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad;	Para este período no se realizaron acciones.	N/A
9	Cumplir con las normas debioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se realizó el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en losCentros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con elprofesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se entregó el examen médico ocupacional	 
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad ySalud en el Trabajo, para el primer pagode los honorarios	Se realizó el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	 

12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se realizó e curso de "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1° y se presenta en el GC.	
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se realizó la actualización de las contraseñas de ingreso a los espacios necesarios para la ejecución del presente contrato.	
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que enefecto el pago de la planilla haya sidorecibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se realizó el pago correspondiente de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales	
15	No subcontratar las actividades propiasdel objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta sehaya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No se realizó ningún proceso de subcontratación a las actividades propias del objeto contractual.	N/A
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso, con la debida autorización de quien corresponda	No se solicitó el registro y asignación de una firma digital.	N/A

17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	Para este período no se realizaron acciones.	N/A
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales sele haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme alas disposiciones contenidas en la Ley1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se guarda reserva de la información asociada del objeto contractual que reposa en las bases de datos del sistema de gestión académica de sofia plus, aplicativos, archivos magnéticos, donde se ingresó mediante códigos, claves o contraseñas son de absoluta reserva.	
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema deSeguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de losaportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se realizó el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral	
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades	Se cumple con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e	

	departamentales,municipales,distritales e institucionales.	institucionales, para el óptimo desarrollo de las actividades solicitadas por el centro de formación.	
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se está ejecutando el contrato de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para el cumplimiento de las funciones.	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Se cumple con las políticas, los objetivos y requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, para el fomento de las buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.	No se realizó o ejerció ningún tipo de violencia contra las mujeres, ni actos de racismo o discriminación durante este periodo.	N/A
24	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se evidencian dentro del anexo emitido por la Coordinación.	
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los	Para este período no se realizaron acciones	N/A

	requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA. PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YARLEICI ROMAÑA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3086904 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3087126 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108531 - FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108533 - FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108942 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3087128 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3087127 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108530 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108532 - FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 208,00

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: YARLEICI ROMAÑA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YARLEICI ROMAÑA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108531 - FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108533 - FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108942 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108532 - FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108530 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

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: YARLEICI ROMAÑA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA

CONSTRUCCION Y LA MADERA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

YARLEICI ROMAÑA SANCHEZ

CC. 35.898.919 DE QUIBDÓ

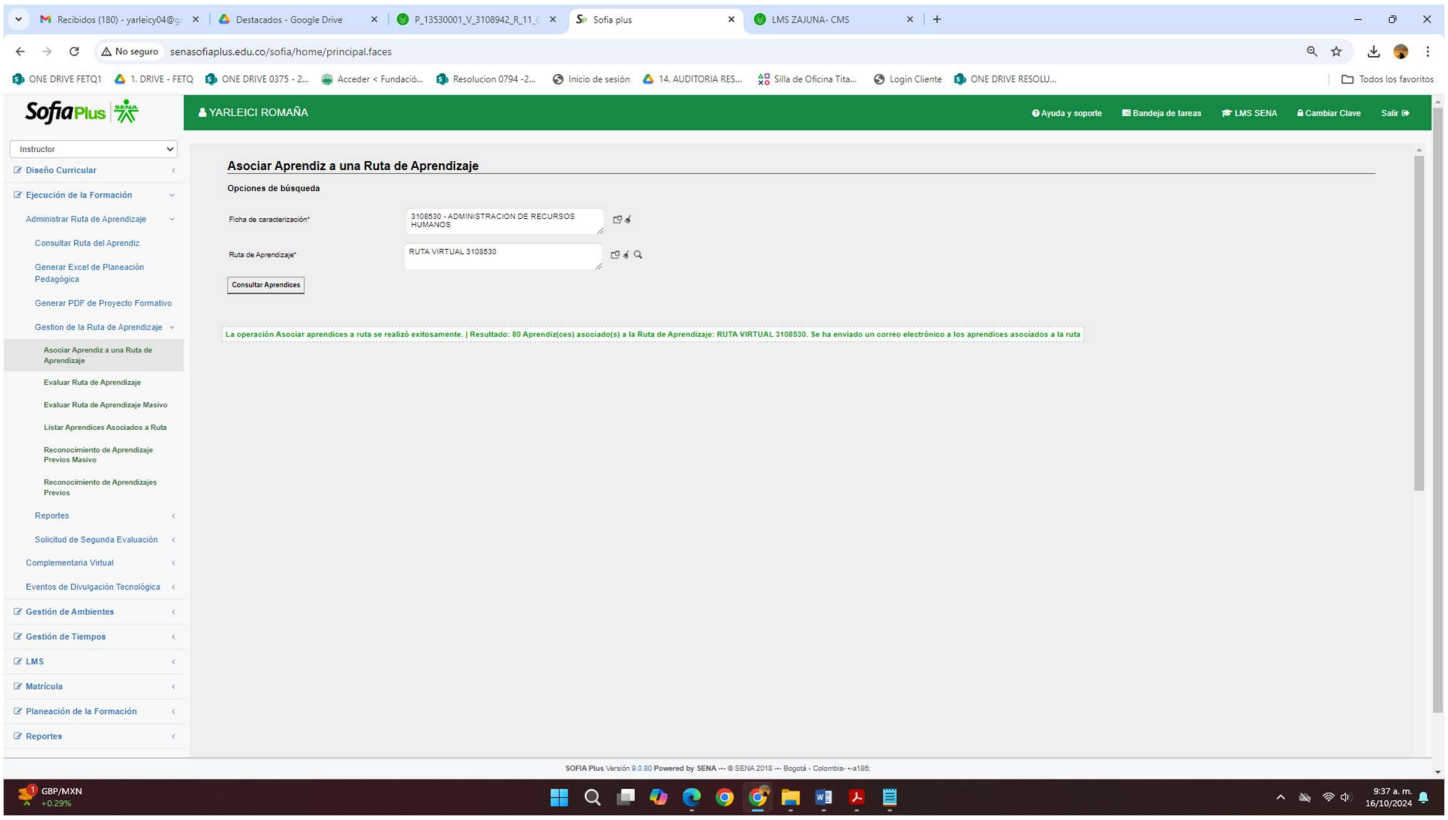
CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5832048

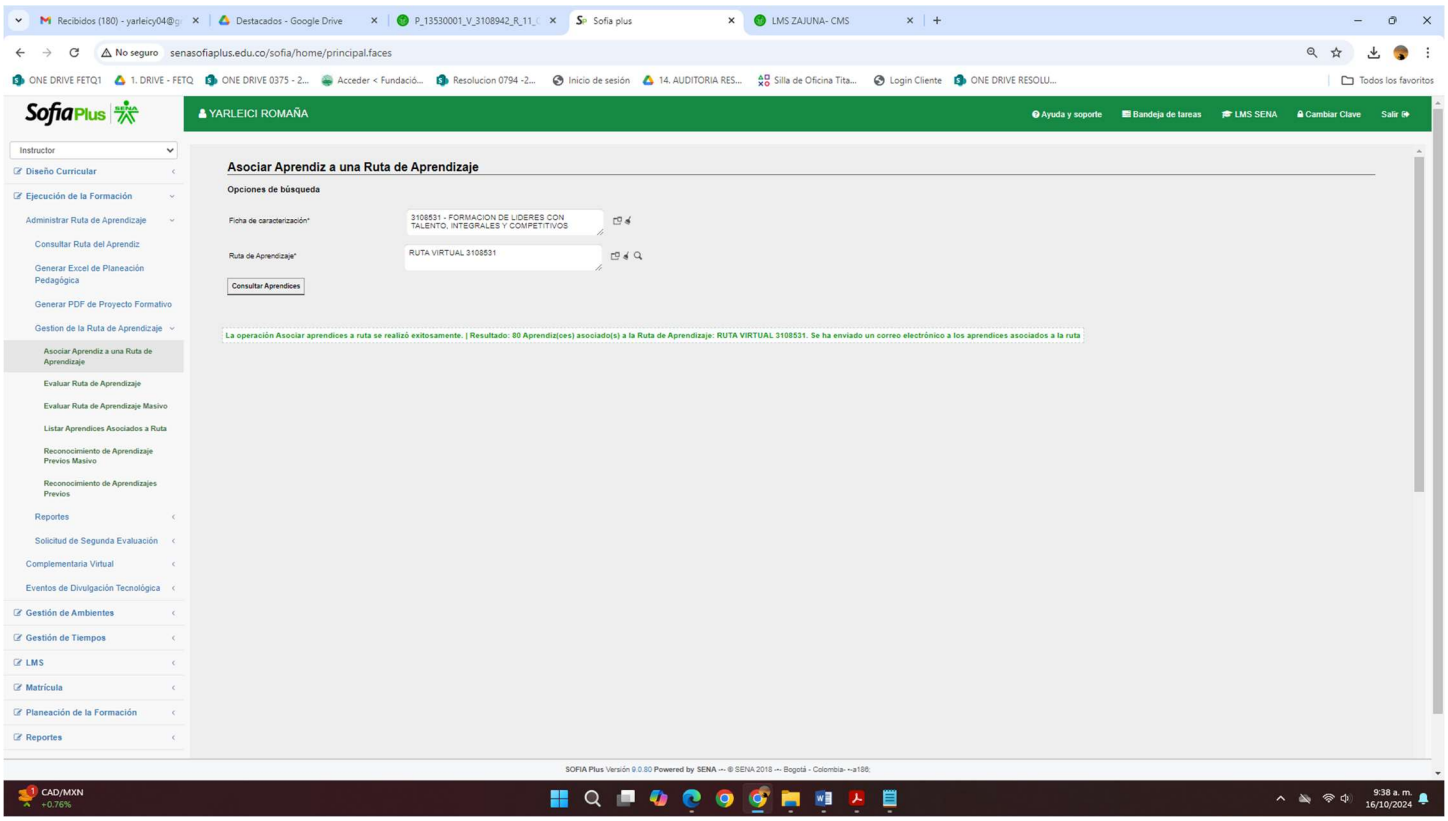
RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES

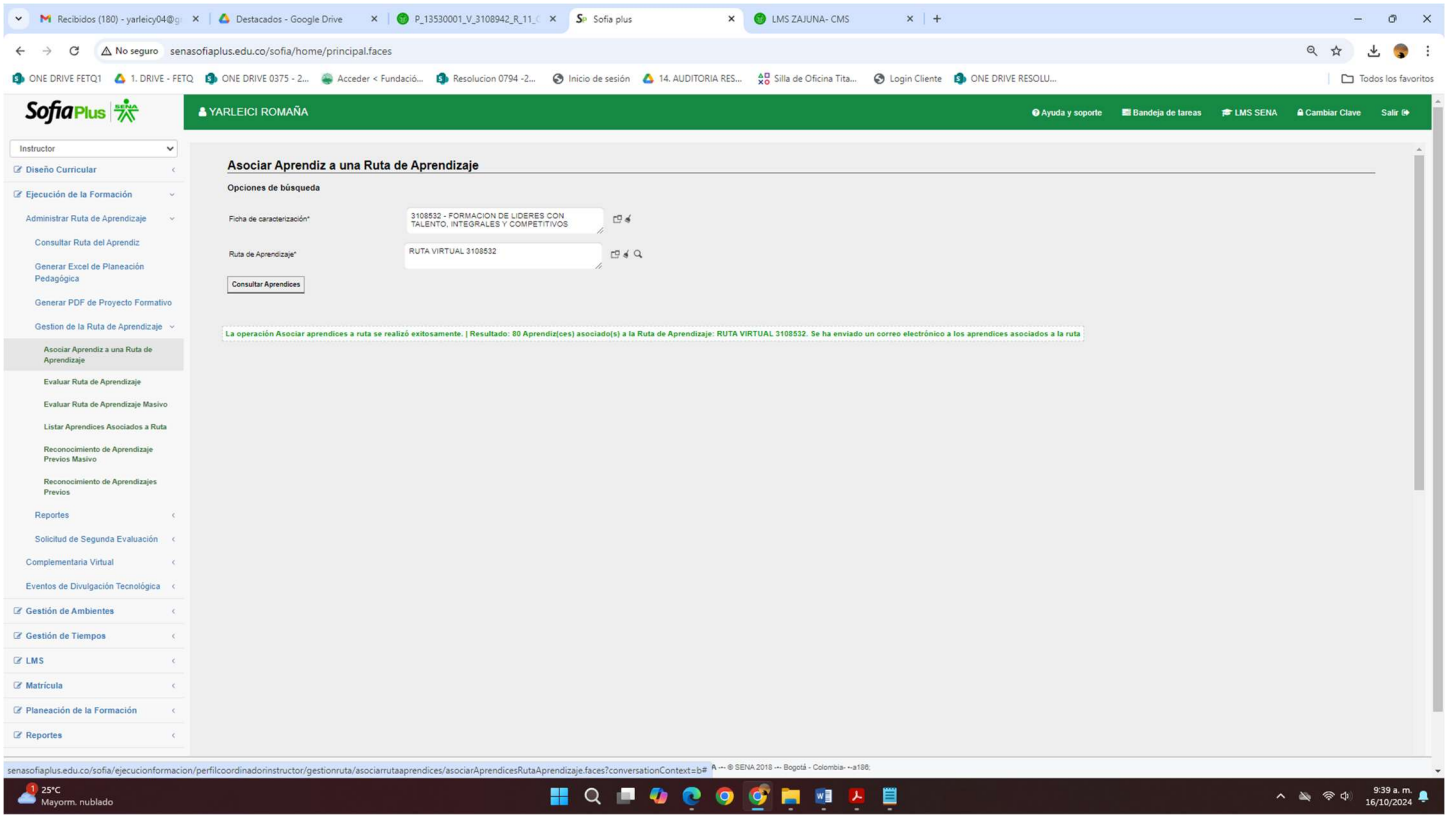
Se realiza el alistamiento de los cursos en la plataforma Zajuna, teniendo en cuenta que se actualiza la guía de aprendizaje de cada una de las semanas, diseño de nuevas actividades y de evaluaciones, inicio de foros y todo el alistamiento previo de acuerdo a la "Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA- GFPI-G-01. Versión 04" el día de inicio de la formación (Del 16 de Octubre al 12 de noviembre de 2024) se ponen en formación los aprendices de las 4 fichas, una vez se sincroniza Sofia plus con la plataforma Zajuna se imparte la formación complementaria virtual en el área de gestión organizacional: Del 16 de octubre al 12 de noviembre de 2024 en las siguientes fichas 3108530 – Administración de Recursos Humanos, 3108531 – Formación de lideres con talento Integrales y competitivos, 3108532 – Formación de lideres con talento Integrales y competitivos, 3108533 – Formación de lideres con talento Integrales y competitivos, 3108942 – Servicio al Cliente con fecha de inicio el 16 de octubre al 18 noviembre de 2024. Citando a las conferencias orientadas de acuerdo al cronograma de cada una de las fichas.

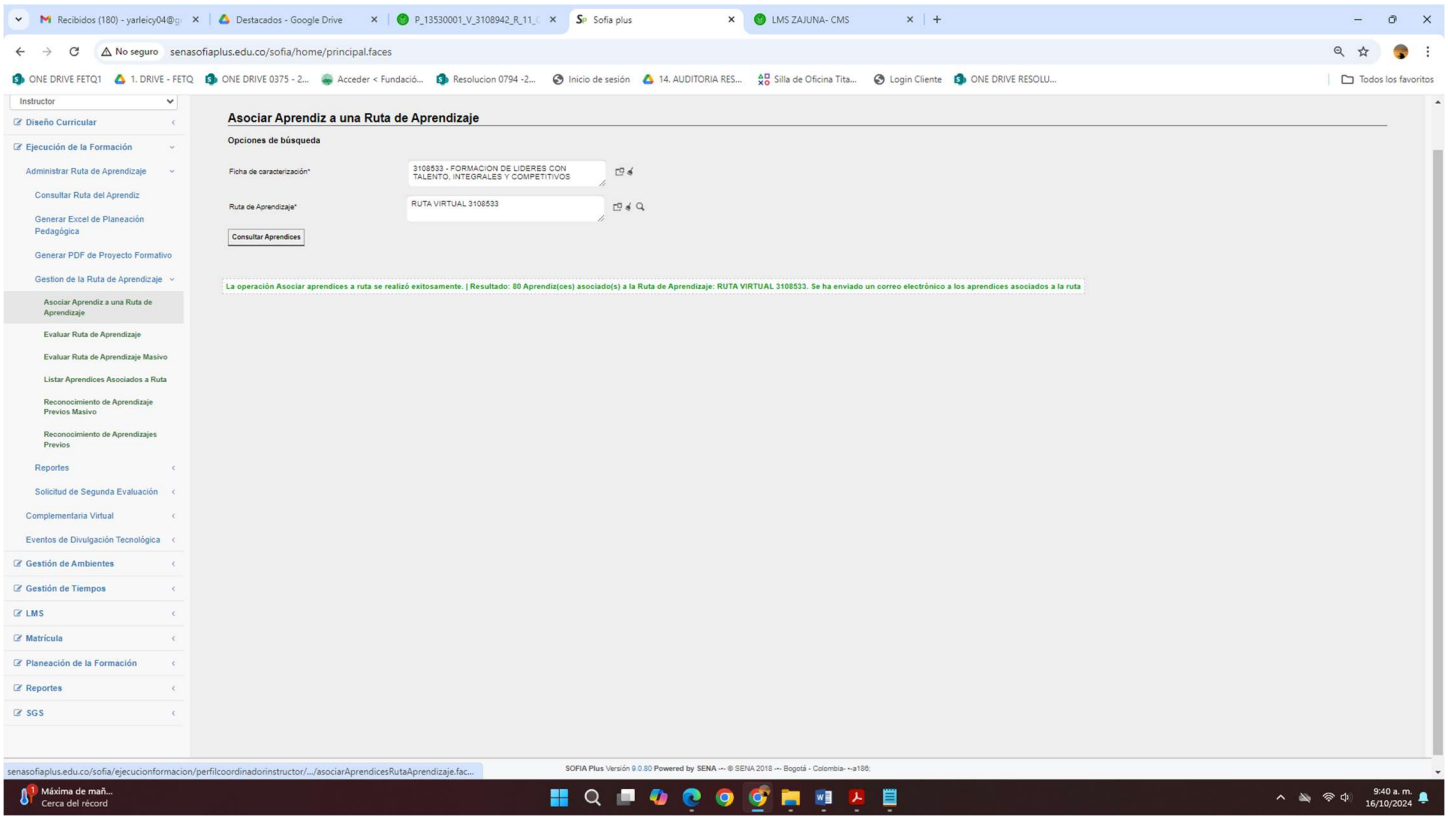
Se adjuntan registros fotográficos:

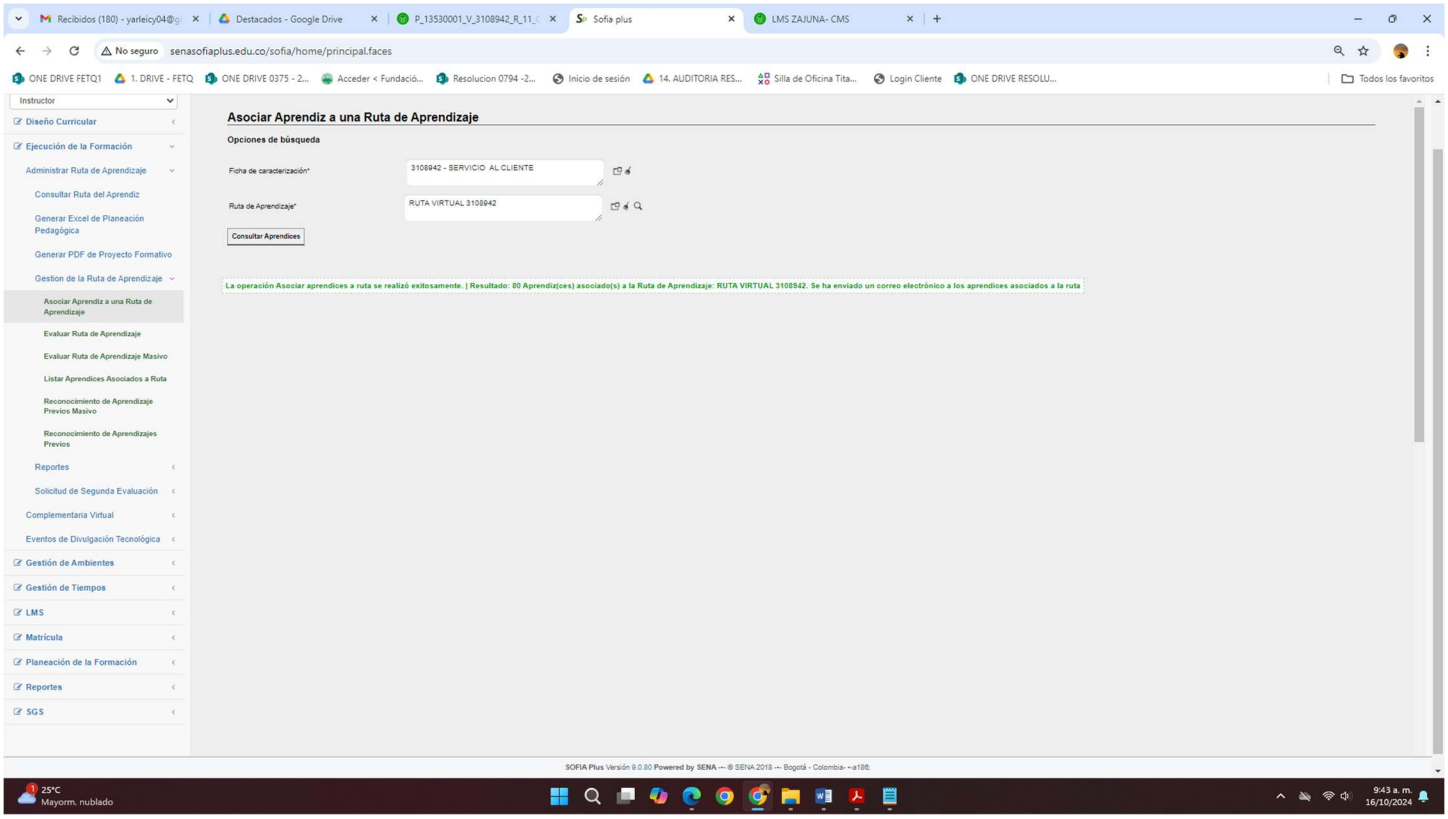
Evidencias de gestión en Sofía plus



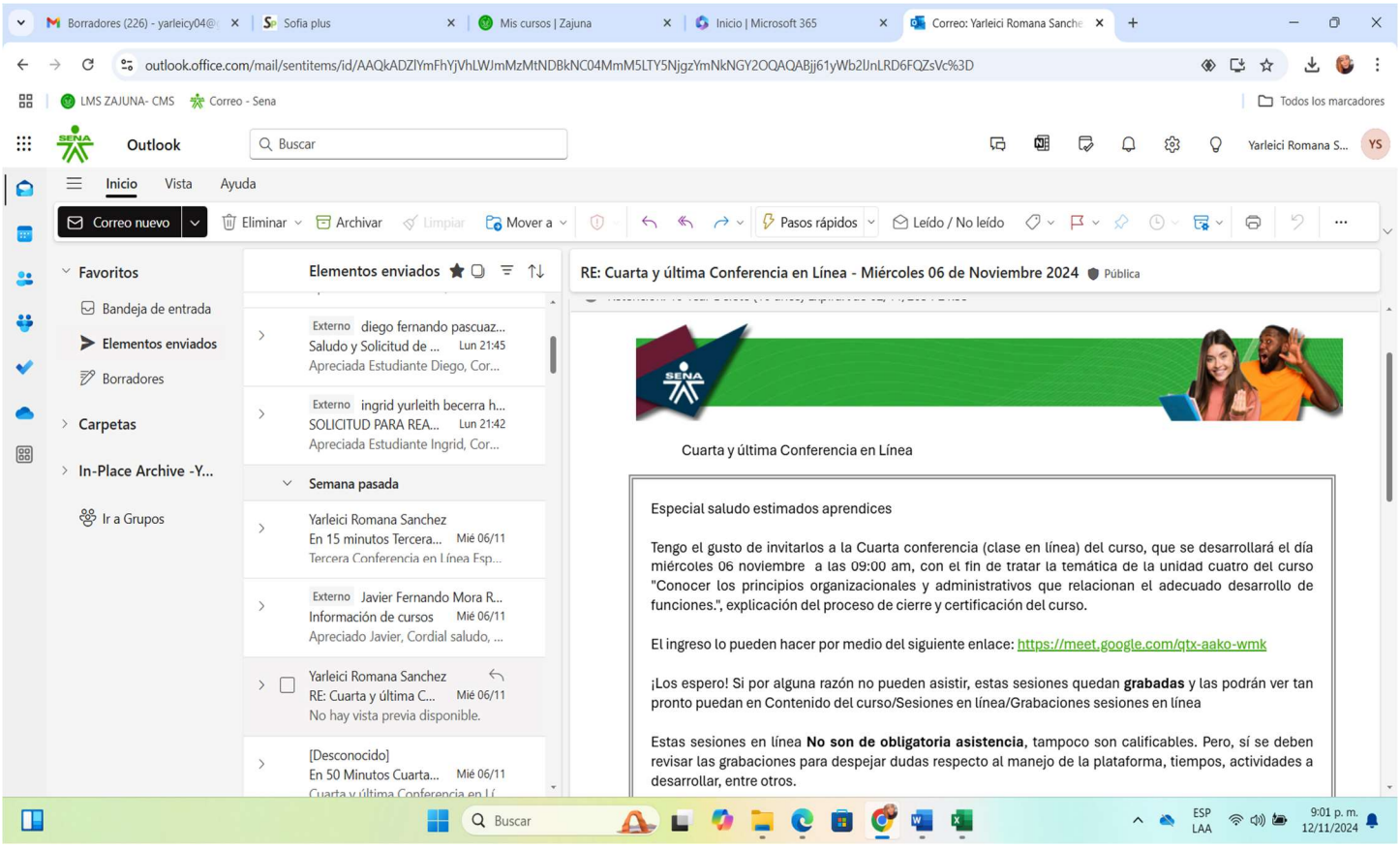



Sofia plus
LMS ZAJUNA- CMS
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
YARLEICI ROMAÑA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3108532 - FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 3108532
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3108532. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
25°C
Mayorm. nublado
9:39 a. m.
16/10/2024

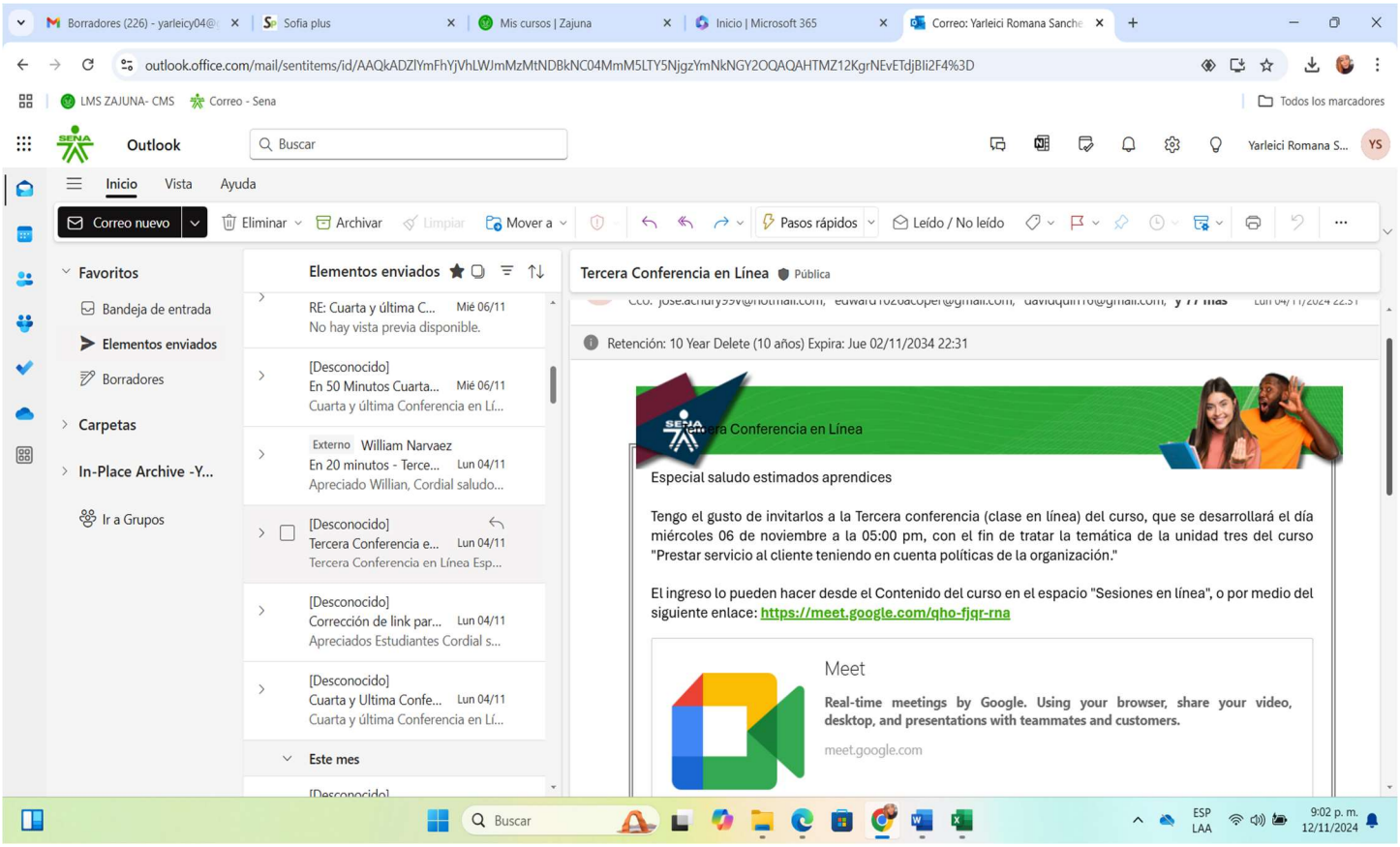

Sofia plus
LMS ZAJUNA- CMS
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3108533 - FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 3108533
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3108533. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
Máxima de mañ...
Cerca del récord
9:40 a. m.
16/10/2024

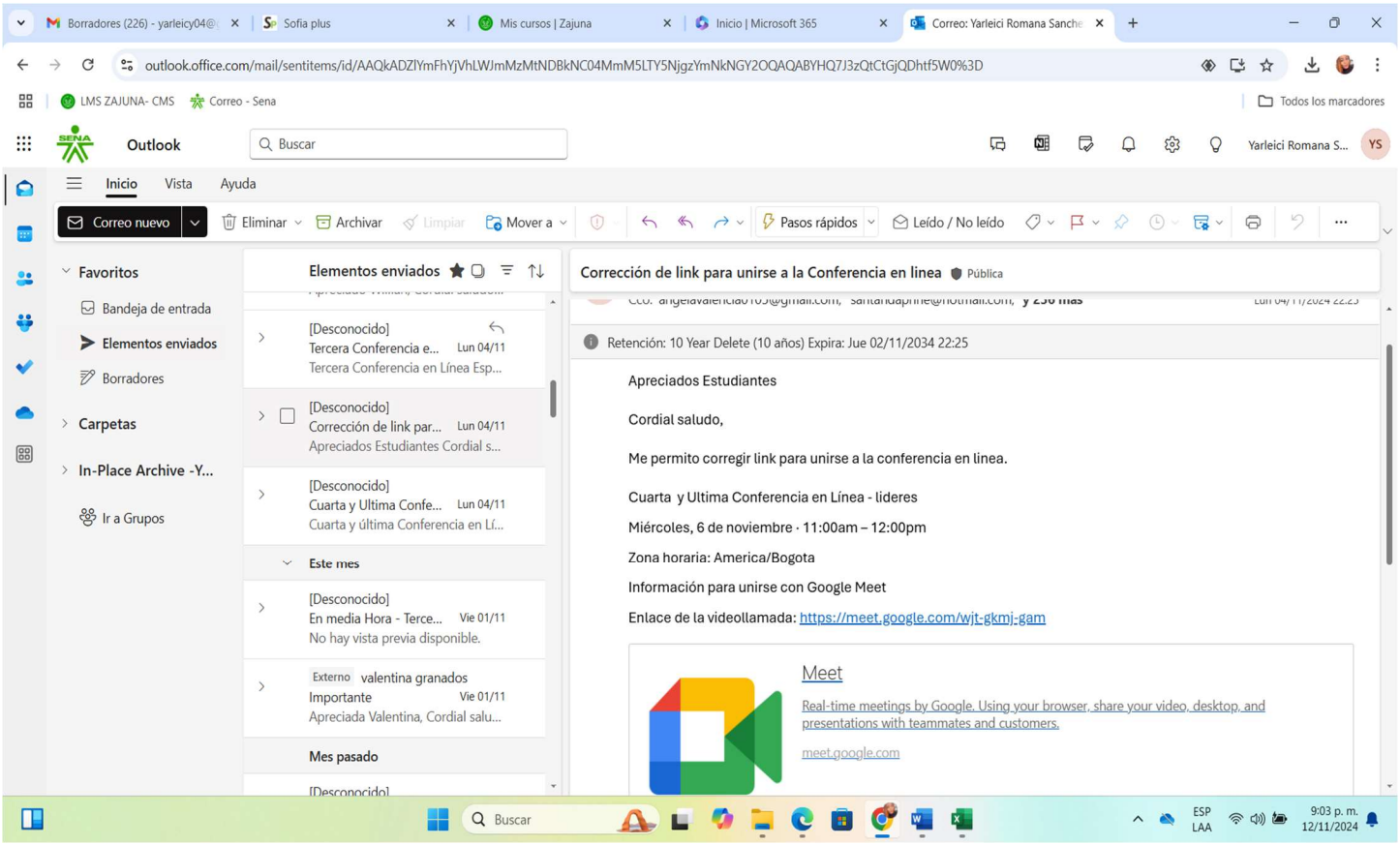


Fotografías o pantallazos invitación Conferencias en línea

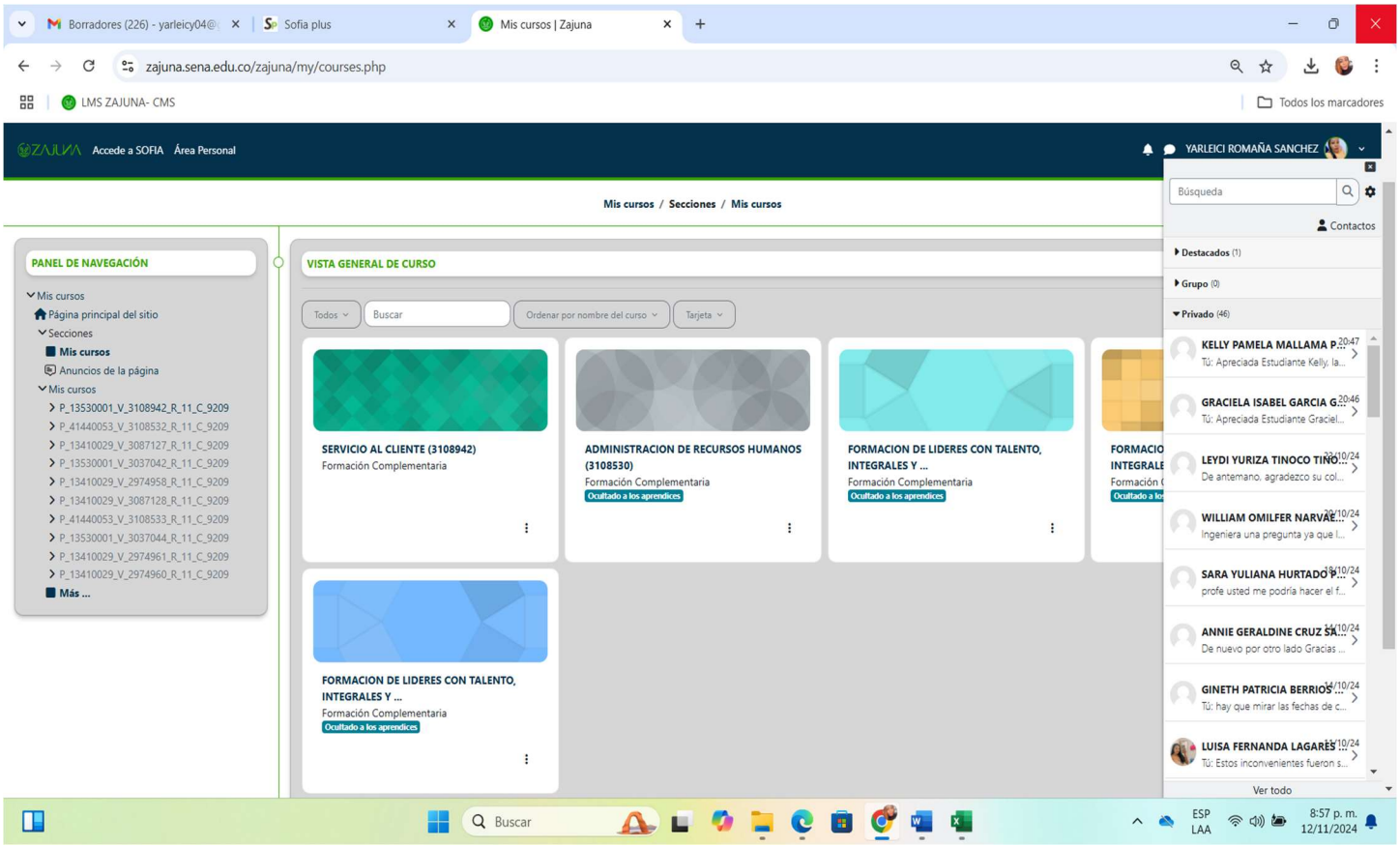


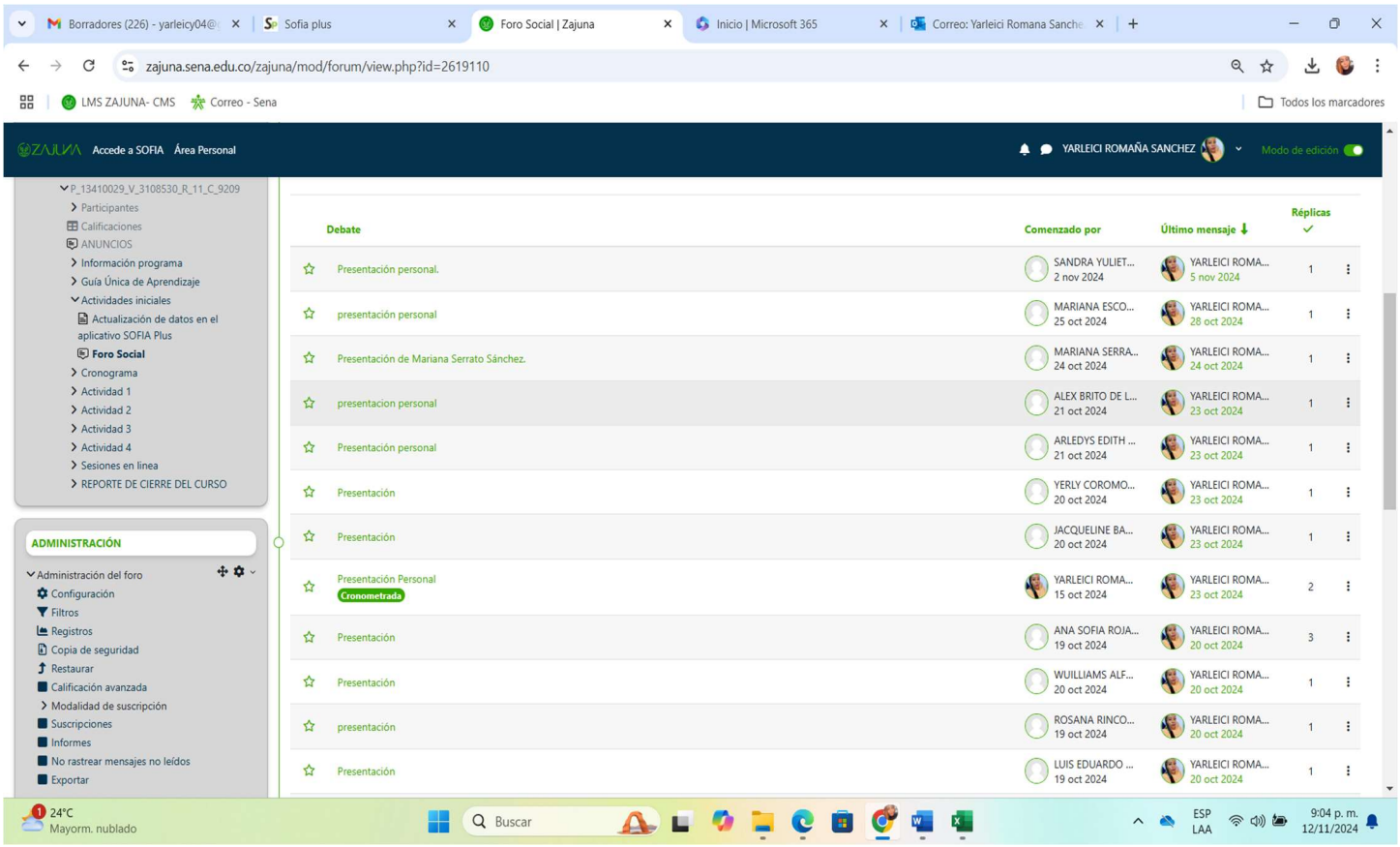
Correos enviados a aprendices

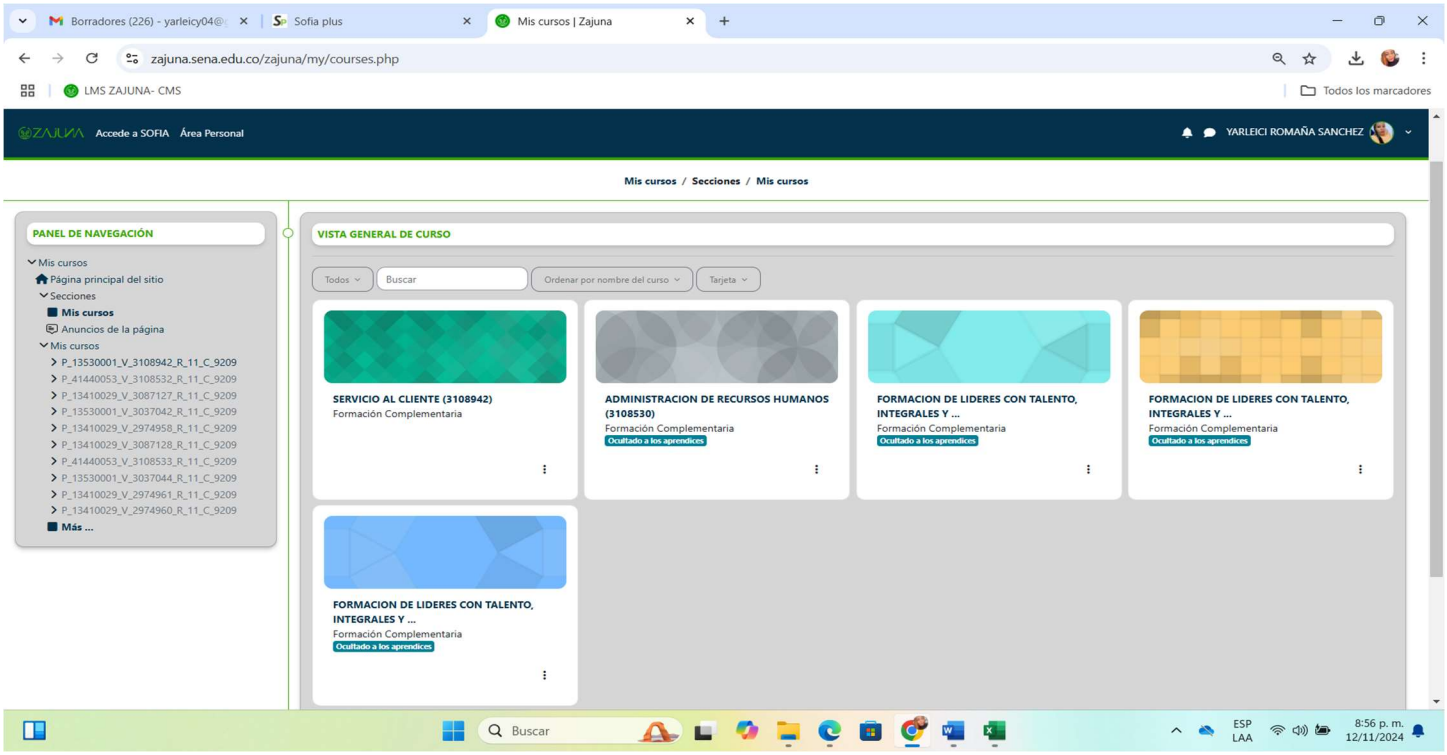




Evidencia atención en ZAJUNA


Borradores (226) - yarleicy04@
Sofia plus
Mis cursos | Zajuna
zajuna.sena.edu.co/zajuna/my/courses.php
LMS ZAJUNA- CMS
Todos los marcadores
Accede a SOFIA
Área Personal
YARLEICI ROMAÑA SANCHEZ
Mis cursos / Secciones / Mis cursos
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
Anuncios de la página
Mis cursos
P_13530001_V_3108942_R_11_C_9209
P_41440053_V_3108532_R_11_C_9209
P_13410029_V_3087127_R_11_C_9209
P_13530001_V_3037042_R_11_C_9209
P_13410029_V_2974958_R_11_C_9209
P_13410029_V_3087128_R_11_C_9209
P_41440053_V_3108533_R_11_C_9209
P_13530001_V_3037044_R_11_C_9209
P_13410029_V_2974961_R_11_C_9209
P_13410029_V_2974960_R_11_C_9209
Más ...
VISTA GENERAL DE CURSO
Todos
Buscar
Ordenar por nombre del curso
Tarjeta
SERVICIO AL CLIENTE (3108942)
Formación Complementaria
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3108530)
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices
FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y ...
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices
FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y ...
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices
Búsqueda
Contactos
Destacados (1)
Grupo (0)
Privado (46)
KELLY PAMELA MALLAMA P... 20:47
Tú: Apreciada Estudiante Kelly, la...
GRACIELA ISABEL GARCIA G... 20:46
Tú: Apreciada Estudiante Graciel...
LEYDI YURIZA TINOCO TIÑO... 23/10/24
De antemano, agradezco su col...
WILLIAM OMILFER NARVÁE... 23/10/24
Ingeniera una pregunta ya que l...
SARA YULIANA HURTADO P... 15/10/24
profe usted me podría hacer el f...
ANNIE GERALDINE CRUZ SA... 14/10/24
De nuevo por otro lado Gracias ...
GINETH PATRICIA BERRIOS... 14/10/24
Tú: hay que mirar las fechas de c...
LUISA FERNANDA LAGARES... 10/10/24
Tú: Estos inconvenientes fueron s...
Ver todo
Buscar
ESP
LAA
8:57 p. m.
12/11/2024


Borradores (226) - yarleicy04@
Sofia plus
Foro Social | Zajuna
Inicio | Microsoft 365
Correo: Yarleici Romana Sanche
zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=2619110
LMS ZAJUNA- CMS
Correo - Sena
Todos los marcadores
Accede a SOFIA
Área Personal
YARLEICI ROMAÑA SANCHEZ
Modo de edición
P_13410029_V_3108530_R_11_C_9209
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Información programa
Guía Única de Aprendizaje
Actividades iniciales
Actualización de datos en el aplicativo SOFIA Plus
Foro Social
Cronograma
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en linea
REPORTE DE CIERRE DEL CURSO
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Configuración
Filtros
Registros
Copia de seguridad
Restaurar
Calificación avanzada
Modalidad de suscripción
Suscripciones
Informes
No rastrear mensajes no leídos
Exportar
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Presentación personal.
SANDRA YULIET... 2 nov 2024
YARLEICI ROMA... 5 nov 2024
1
presentación personal
MARIANA ESCO... 25 oct 2024
YARLEICI ROMA... 28 oct 2024
1
Presentación de Mariana Serrato Sánchez.
MARIANA SERRA... 24 oct 2024
YARLEICI ROMA... 24 oct 2024
1
presentacion personal
ALEX BRITO DE L... 21 oct 2024
YARLEICI ROMA... 23 oct 2024
1
Presentación personal
ARLEDYS EDITH ... 21 oct 2024
YARLEICI ROMA... 23 oct 2024
1
Presentación
YERLY COROMO... 20 oct 2024
YARLEICI ROMA... 23 oct 2024
1
Presentación
JACQUELINE BA... 20 oct 2024
YARLEICI ROMA... 23 oct 2024
1
Presentación Personal
Cronometrada
YARLEICI ROMA... 15 oct 2024
YARLEICI ROMA... 23 oct 2024
2
Presentación
ANA SOFIA ROJA... 19 oct 2024
YARLEICI ROMA... 20 oct 2024
3
Presentación
WUILLIAMS ALF... 20 oct 2024
YARLEICI ROMA... 20 oct 2024
1
presentación
ROSANA RINCO... 19 oct 2024
YARLEICI ROMA... 20 oct 2024
1
Presentación
LUIS EDUARDO ... 19 oct 2024
YARLEICI ROMA... 20 oct 2024
1
24°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
9:04 p. m.
12/11/2024


Borradores (226) - yarleicy04@
Sofia plus
Mis cursos | Zajuna
zajuna.sena.edu.co/zajuna/my/courses.php
LMS ZAJUNA- CMS
Todos los marcadores
Accede a SOFIA
Área Personal
YARLEICI ROMAÑA SANCHEZ
Mis cursos / Secciones / Mis cursos
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
Anuncios de la página
Mis cursos
P_13530001_V_3108942_R_11_C_9209
P_41440053_V_3108532_R_11_C_9209
P_13410029_V_3087127_R_11_C_9209
P_13530001_V_3037042_R_11_C_9209
P_13410029_V_2974958_R_11_C_9209
P_13410029_V_3087128_R_11_C_9209
P_41440053_V_3108533_R_11_C_9209
P_13530001_V_3037044_R_11_C_9209
P_13410029_V_2974961_R_11_C_9209
P_13410029_V_2974960_R_11_C_9209
Más ...
VISTA GENERAL DE CURSO
Todos
Buscar
Ordenar por nombre del curso
Tarjeta
SERVICIO AL CLIENTE (3108942)
Formación Complementaria
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3108530)
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices
FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y ...
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices
FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y ...
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices
FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y ...
Formación Complementaria
Ocultado a los aprendices
Buscar
ESP
LAA
8:56 p. m.
12/11/2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INICIO: 16/10/24

FECHA DE FINALIZACIÓN: 12/11/24

FECHA LÍMITE ENTREGA ACTIVIDADES: 10/11/24.

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO: 11/11/24 y 12/11/24 (Trámites administrativos en la plataforma Sofía plus por parte del instructor)

Objetivo: Informar al aprendiz sobre las actividades de aprendizaje a desarrollar, su forma de envío y las fechas de entrega.

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Evidencias	Fechas de Entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Previas		Participar en el "**Foro Social**", dispuesto en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	16/10/24	21/10/24
		Realizar la "**Actualización de datos del Aprendiz**", proceso de actualización de datos en SENA SOFIA PLUS, esta actividad es ***No Calificable***.	16/10/24	21/10/24
Actividad de Aprendizaje 1	Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.	**Actividad de aprendizaje 1: Foro temático:** "La importancia de la Administración del Recurso Humano". Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 1" y Foros, esta actividad es ***Calificable***.	16/10/24	21/10/24
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Bienvenida-Semana 1**", enlace dispuesto en el espacio "Sesión en línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/qtx-aako-wmk	18/10/2024 09:00 AM	
Actividad de Aprendizaje 2	Definir los procedimientos relacionados	**Actividad de aprendizaje 2 Prueba interactiva**: Seleccionando mi Recurso Humano enlace	22/10/24	27/10/24

	con el proceso de contratación de talento.	dispuesto en la carpeta de “Actividad 2”, esta actividad es ***Calificable***.		
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 2**", enlace dispuesto en el espacio de “Sesiones en Línea” del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/qtx-aako-wmk	23/10/24 07:00 PM	
Actividad de Aprendizaje 3	Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.	**Actividad de aprendizaje 3 Prueba interactiva:** Aplicando el proceso de inducción. Enlace dispuesto en la carpeta de “Actividad 3”, esta actividad es ***Calificable***.	28/10/24	03/11/24
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 3**", enlace dispuesto en el espacio de “Sesiones en Línea” del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/qtx-aako-wmk	29/10/24 09:00 AM	
Actividad de Aprendizaje 4	Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.	**Actividad de aprendizaje 4 Prueba de conocimiento:** Aplicando los elementos principales de la nómina, de acuerdo a los criterios de ley establecidos. Enlace dispuesto en la carpeta de “Actividad 4”, esta actividad es ***Calificable***.	04/11/24	10/11/24
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 4**", enlace dispuesto en el espacio de “Sesiones en Línea” del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/qtx-aako-wmk	05/11/24 09:00 AM	

****CIERRE DEL CURSO EL 13/10/24 (FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES)**

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO – 11/11/24 Y 12/11/24 *(TRÁMITES ADMINISTRATIVOS POR PARTE DEL INSTRUCTOR EN SOFÍA PLUS)*

CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= APROBADO D= NO APROBADO

***Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.**
****La hora límite de entrega de actividades en esta fecha vence a las 12:00 de la media noche.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: FORMACIÓN DE LÍDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS

FECHA DE INICIO: miércoles 16 de octubre de 2024

FECHA DE FINALIZACIÓN: martes 12 de noviembre de 2024

FECHA LIMITE ENTREGA ACTIVIDADES: domingo 10 de noviembre de 2024**.**

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO: lunes 11 y martes 12 de noviembre de 2024 (Trámites administrativos en la plataforma Sofía plus por parte del instructor)

Objetivo: Informar al aprendiz sobre las actividades de aprendizaje a desarrollar, su forma de envío y las fechas de entrega.

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Evidencias	Fechas de Entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Previas		Responder cuestionario: "**Sondeo de saberes previos**", dispuesta en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	16 de octubre	20 de octubre
		Participar en el "**Foro Social**", dispuesto en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	16 de octubre	20 de octubre
		Realizar la "**Actualización de datos del Aprendiz**", proceso de actualización de datos en SENA SOFIA PLUS, esta actividad es ***No Calificable***.	16 de octubre	20 de octubre
Actividad de aprendizaje 1: Identificar la importancia conceptual de un competidor con visión innovadora y comunicación asertiva.	210201039-01: Interpretar la importancia conceptual de un competidor con visión innovadora y comunicación asertiva.	Evidencia: Ensayo. Identificar la importancia de un competidor con visión innovadora y comunicación asertiva. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 1", esta actividad es ***Calificable***.	16 de octubre	20 de octubre
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Bienvenida-Semana 1**", enlace dispuesto en el espacio "Sesión en línea" del contenido del curso, ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/qtx-aako-wmk	18 de octubre a las 02:00 PM*	

Actividad de aprendizaje 2: Establecer el autodesarrollo y liderazgo personal a través de la orientación para líderes con talento.	210201039-02: Desarrollar desde los fundamentos conceptuales en la orientación para líderes con talento el autodesarrollo y liderazgo personal.	Evidencia: Foro. Establecer el autodesarrollo y liderazgo personal en la orientación a líderes con talento. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 2", esta actividad es ***Calificable***.	21 de octubre	27 de octubre
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 2**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del contenido del curso, ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/qtx-aako-wmk	21 de octubre a las 09:00 AM*	
Actividad de aprendizaje 3: Aplicar en la formación de líderes principios y valores basados en la iniciativa y creatividad.	210201039-03: Generar desde la iniciativa y la creatividad los principios y valores con elementos esenciales en la formación de un líder.	Evidencia: Cuestionario. Generar principios y valores en la formación de líderes. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 3", esta actividad es ***Calificable***.	28 de octubre	3 de noviembre
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 3**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del contenido del curso, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/qtx-aako-wmk	29 de octubre a las 11:00 AM*	
Actividad de aprendizaje 4: Mejorar el crecimiento y desarrollo personal a través de técnicas de motivación basadas en el acondicionamiento integral efectivo	210201039-04: Fortalecer desde el acondicionamiento integral efectivo, el crecimiento y el desarrollo personal mediante técnicas de motivación y empoderamiento.	Evidencia: Cuestionario. Fortalecer las técnicas de motivación y empoderamiento en una empresa. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 4", esta actividad es ***Calificable***.	4 de noviembre	10 de noviembre
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 4**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del contenido del curso, ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/qtx-aako-wmk	5 de noviembre a las 10:30 AM*	

**** FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES**
DOMINGO 10 DE NOVIEMBRE DE 2024

****CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO –LUNES 11 Y MARTES 12 DE NOVIEMBRE DE 2024 *(TRÁMITES ADMINISTRATIVOS POR PARTE DEL INSTRUCTOR EN SOFÍA PLUS)***

CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= APROBADO D= NO APROBADO

***Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.**
****La hora límite de entrega de actividades en esta fecha vence a las 12:00 de la media noche.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: SERVICIO AL CLIENTE

FECHA DE INICIO: miércoles 16 de octubre de 2024

FECHA DE FINALIZACIÓN: lunes 18 de noviembre de 2024

FECHA LIMITE ENTREGA ACTIVIDADES: viernes 15 de noviembre de 2024

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO: sábado 16 y lunes 18 de noviembre de 2024 (Trámites administrativos en la plataforma Sofía plus por parte del instructor)

Objetivo: Informar al aprendiz sobre las actividades de aprendizaje a desarrollar, su forma de envío y las fechas de entrega.

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Evidencias	Fechas de Entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Previas		Participar en el "**Foro Social**", dispuesto en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	16 de octubre	27 de octubre
		Realizar la "**Actualización de datos del Aprendiz**", proceso de actualización de datos en SENA SOFIA PLUS, esta actividad es ***No Calificable***.	16 de octubre	27 de octubre
Actividad de Aprendizaje 1	Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización.	AA1-EV01 - Foro temático "Juego de roles". Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividades de aprendizaje _ Guía", esta actividad es ***Calificable***.	16 de octubre	27 de octubre
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Bienvenida-Semana 1**", enlace dispuesto en el espacio "Sesión en línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/qtx-aako-wmk	18 de octubre a las 10:00 AM*	
Actividad de Aprendizaje 2	Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización.	AA2-EV01 - Cuestionario: cliente, servicio al cliente y comunicación. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividades de aprendizaje _ Guía", esta actividad es ***Calificable***.	28 de octubre	03 de noviembre
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 2**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú	29 de octubre a las 09:00 AM*	

		principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/qtx-aako-wmk		
Actividad de Aprendizaje 3	Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización.	AA3-EV01 - Presentación: Necesidades del servicio al cliente. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividades de aprendizaje _ Guía", esta actividad es ***Calificable***.	04 de noviembre	10 de noviembre
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 3**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/qtx-aako-wmk	05 de noviembre a las 09:00 AM*	
Actividad de Aprendizaje 4	Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.	AA4-EV01 - Cuestionario: prestación del servicio al cliente teniendo en cuenta protocolos. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividades de aprendizaje _ Guía", esta actividad es ***Calificable***.	11 de noviembre	15 de noviembre
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 4**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/qtx-aako-wmk	12 de noviembre a las 09:00 AM*	

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES
15 DE NOVIEMBRE DE 2024**

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO – SABADO 16 Y LUNES 18 DE NOVIEMBRE DE 2024 (*TRÁMITES ADMINISTRATIVOS POR PARTE DEL INSTRUCTOR EN SOFÍA PLUS*)

CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= NO APROBADO

***Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.**
****La hora límite de entrega de actividades en esta fecha vence a las 12:00 de la media noche.**