



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, diciembre de 2024

Señor (a)

ALBA CONSUELO CASAS FONSECA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5832215

Coordinadora Académica de Formación Titulada

Dependencia Coordinación Académica de
Formación Titulada

Soacha

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual mes diciembre
del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5832215 del año 2024

Diana Zapata Cifuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.306.195 de Bogotá; en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial – CIDE, en coordinación de formación Titulada en el Área de Seguimiento a la Etapa Productiva 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: La suma total del presente contrato es de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$46.739.341,00). 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 un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545) y valor final de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE (2.083.921) por el mes de diciembre. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Coordinación Administrativa del Grupo Mixto de la Regional Cundinamarca,



en la cuenta de AHORROS No. No 143083624 del BANCO DE BOGOTÁ, cuyo titular es (la) Contratista.

Plazo: Diez (10) meses y catorce (14) días, sin superar el 31 de diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor con el propósito de atender las necesidades de formación regular en las áreas asociadas a la red de conocimiento RECURSOS HUMANOS del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se realizó seguimiento a los aprendices en etapa productiva con visitas de seguimiento, reunión de grupos de finalización con fichas visitas de planeación, seguimiento y evaluación, atención de casos especiales de las fichas: 2877058 TÉCNICO INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES 2672352 TG EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS 2773744 TÉCNICO INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES 2693636 Y 2693635 2627040 ANÁLISIS DE DESARROLLO DE SOFTWARE TECNÓLOGO IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 2279261 TC ASESOR COMERCIAL 2142329 TG ADSI 2142345 TG ADSI	Anexo links de las evidencias realizadas para el mes 2024 Seguimiento Aprendices Etapa Productiva.xlsx DIANA ZAPATA CIFUENTES Se anexa informe de apoyo a la formación y evidencias en drive cuenta de cobro. DIANA ZAPATA CIFUENTES



		2279265 TC CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS 2252673 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2279257 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2141361 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2175989 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2175990 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2469769 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2469770 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2469771 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2503349 TC RECURSOS HUMANOS . 2579455 TC Asistencia Administrativa 2616991 AUX MECANICA INDUSTRIAL 2616992 TC ASISTENCIA ADMINSTRATIVA 2503417 TG NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL 2672354 TC RECURSOS HUMANOS . 2675881 TC CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. 2773711 AUX MECANICA INDUSTRIAL se realizan actas de cierre de etapa productiva de cada una de las fichas	DIANA ZAPATA CIFUENTES ☐ DIANA ZAPATA CIFUENTES
2	Atender cuando el centro de formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos, y demás requeridos por la coordinación académica y	Durante el mes no se realizaron actividades sobre esta obligación en específico.	No se realizaron evidencias sobre esta obligación específica



	bajo los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, conforme los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el mes no se realizaron actividades sobre esta obligación en específico.	No se realizaron evidencias sobre esta obligación específica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje del respectivo periodo y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por la coordinación derivada de la concertación con las instituciones educativas.	Se realizó seguimiento a los aprendices en etapa productiva con visitas de seguimiento, reunión de grupos de finalización con fichas visitas de planeación, seguimiento y evaluación, atención de casos especiales de las fichas: 2877058 TÉCNICO INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES 2672352 TG EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS 2773744 TÉCNICO INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES 2693636 Y 2693635 TECNÓLOGO IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 2279261 TC ASESOR COMERCIAL 2142329 TG ADSI 2142345 TG ADSI 2279265 TC CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS 2252673 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2279257 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2141361 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Anexo links de las evidencias realizadas para el mes: 2024 Seguimiento Aprendices Etapa Productiva.xlsx DIANA ZAPATA CIFUENTES https://acortar.link/iiEAGG Se anexa informe de apoyo a la formación y evidencias en drive cuenta de cobro. DIANA ZAPATA CIFUENTES



		2175989 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2175990 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2469769 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2469770 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2469771 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2503349 TC RECURSOS HUMANOS . 2579455 TC Asistencia Administrativa 2616991 AUX MECANICA INDUSTRIAL 2616992 TC ASISTENCIA ADMINSTRATIVA 2503417 TG NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL 2672354 TC RECURSOS HUMANOS . 2675881 TC CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. 2773711 AUX MECANICA INDUSTRIAL se recibe acta de paz y salvo ficha 2627040 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	DIANA ZAPATA CIFUENTES
5	Apoyar cuando el centro de formación lo requiera, los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante el mes no se realizaron actividades sobre esta obligación en específico.	No se realizaron evidencias sobre esta obligación específica
6	Emitir y registrar en los aplicativos definidos para los efectos, los juicios valorativos y de evaluación de los aprendices en desarrollo de su formación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa de acuerdo con	Se realiza evaluación de la etapa productiva, se evalúan juicios de evaluación y se gestiona procesos de certificación para los aprendices que cumplen con los requisitos de las fichas: 2773711 AUX MECÁNICA INDUSTRIAL 2672354 TÉCNICO EN RRHH	Anexo links de las evidencias realizadas para el mes 2. APRENDICES EN PROCESO DE CERTIFICACIÓN Control Certificaciones 2024v4.1.xlsm



	los procesos y procedimientos de la entidad.		Se anexan reportes de juicio y formatos F023.
7	Apoyar el proceso de Ingreso de aprendices al programa de formación gestionando y entregando soportes del procedimiento tales como ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y demás requisitos definidos en los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales.	Durante el mes no se realizaron actividades sobre esta obligación en específico.	No se realizaron evidencias sobre esta obligación específica
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). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación". b). Registrar el reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicar a la Coordinación 11 GTH-F-075 V08 Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Generar	Se realizaron seguimiento a los aprendices en etapa productiva con visitas de seguimiento, reunión de grupos de finalización con fichas visitas de planeación, seguimiento y evaluación, atención de casos especiales de las fichas: 2877058 TÉCNICO INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES 2672352 TG EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS 2773744 TÉCNICO INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES 2693636 Y 2693635 TECNÓLOGO IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 2279261 TC ASESOR COMERCIAL 2142329 TG ADSI 2142345 TG ADSI 2279265 TC CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS 2252673 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Anexo links de las evidencias realizadas para el mes 2024 Seguimiento Aprendices Etapa Productiva.xlsx DIANA ZAPATA CIFUENTES https://acortar.link/iiEAZG DIANA ZAPATA CIFUENTES



	reporte de novedades y formalizarlas en los aplicativos, formatos o informes asignados para los efectos, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	2279257 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2141361 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2175989 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2175990 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2469769 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2469770 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2469771 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2503349 TC RECURSOS HUMANOS . 2579455 TC Asistencia Administrativa 2616991 AUX MECANICA INDUSTRIAL 2616992 TC ASISTENCIA ADMINSTRATIVA 2503417 TG NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL 2672354 TC RECURSOS HUMANOS . 2675881 TC CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. 2773711 AUX MECANICA INDUSTRIAL	03. REGISTRO DE NOVEDADES - DESERCCIONES 2024.xlsx
9	Apoyar activa e integralmente los procesos evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el centro de formación según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	Durante el mes no se realizaron actividades sobre esta obligación en específico.	No se realizaron evidencias sobre esta obligación específica
10	Apoyar integralmente los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato según	Durante el mes no se realizaron actividades sobre esta obligación en específico.	No se realizaron evidencias sobre esta obligación específica



	los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.		
11	Revisar al inicio de cada ficha con el coordinador académico o quien este delegue en la plataforma SOFIA PLUS la caracterización poblacional con el fin de ajustar las estrategias y acciones de acuerdo con las necesidades particulares de los aprendices del centro de formación.	Durante el mes no se realizaron actividades sobre esta obligación en específico.	No se realizaron evidencias sobre esta obligación específica
12	Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	Se realizaron seguimiento a los aprendices en etapa productiva con visitas de seguimiento, reunión de grupos de finalización con fichas visitas de planeación, seguimiento y evaluación, atención de casos especiales de las fichas: 2627040 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2773744 TÉCNICO INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES 2693636 Y 2693635 TECNÓLOGO IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 2279261 TC ASESOR COMERCIAL 2142329 TG ADSI 2142345 TG ADSI 2279265 TC CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS 2252673 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2279257 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Anexo links de las evidencias realizadas para el mes 2024 Seguimiento Aprendices Etapa Productiva.xlsx DIANA ZAPATA CIFUENTES https://acortar.link/iiEAGG



		2141361 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2175989 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2175990 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2469769 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2469770 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2469771 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2503349 TC RECURSOS HUMANOS . 2579455 TC Asistencia Administrativa 2616991 AUX MECANICA INDUSTRIAL 2616992 TC ASISTENCIA ADMINSTRATIVA 2503417 TG NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL 2672354 TC RECURSOS HUMANOS . 2675881 TC CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. 2773711 AUX MECANICA INDUSTRIAL	
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación del Centro de Formación.	Durante el mes no se realizaron actividades sobre esta obligación en específico.	No se realizaron evidencias sobre esta obligación específica
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices y fichas que le sean asignados apoyando el proceso de certificación y brindando informes mensuales o particulares cuando la coordinación académica, el supervisor del contrato y el centro de formación lo requieran.	Se realizaron seguimiento a los aprendices en etapa productiva con visitas de seguimiento, reunión de grupos de finalización con fichas visitas de planeación, seguimiento y evaluación, atención de casos especiales de las fichas: 2627040 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	Anexo links de las evidencias realizadas para el mes 2024 Seguimiento Aprendices Etapa Productiva.xlsx DIANA ZAPATA CIFUENTES https://acortar.link/iiEAGZ



		2773744 TÉCNICO INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES 2693636 Y 2693635 TECNÓLOGO IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 2279261 TC ASESOR COMERCIAL 2142329 TG ADSI 2142345 TG ADSI 2279265 TC CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS 2252673 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2279257 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2141361 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2175989 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2175990 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2469769 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2469770 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2469771 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2503349 TC RECURSOS HUMANOS . 2579455 TC Asistencia Administrativa 2616991 AUX MECANICA INDUSTRIAL 2616992 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2503417 TG NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL 2672354 TC RECURSOS HUMANOS . 2675881 TC CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. 2773711 AUX MECANICA INDUSTRIAL	
15	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional	Durante el mes no se realizaron actividades sobre esta obligación en específico.	No se realizaron evidencias sobre esta obligación específica



	para el centro de formación, brindando apoyo a la supervisión de los contratos a través de los cuales sean adquiridos estos.		
16	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes, elementos y recursos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (verificable a través del proceso de paz y salvo definido por la entidad).	Durante el mes no se realizaron actividades sobre esta obligación en específico.	No se realizaron evidencias sobre esta obligación específica
17	Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de Orientación de procesos de formación presenciales o, en su defecto, postularse al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a septiembre 30 de 2024.	Se realizó el proceso de certificación	se anexa certificado de la norma
18	Apoyar las actividades de articulación curricular que se realizan entre el SENA y las instituciones educativas en el área temática respectiva, así como las actividades asociadas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 12 GTH-F-075 V08	Durante el mes no se realizaron actividades sobre esta obligación en específico.	No se realizaron evidencias sobre esta obligación específica
19	Brindar acompañamiento pedagógico a las Instituciones Educativas	Durante el mes no se realizaron actividades sobre esta obligación en específico.	No se realizaron evidencias sobre esta obligación específica



	que le sean asignadas, de acuerdo con el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.		
20	Apoyar la recolección y ajuste de la información documentada relacionada con los convenios suscritos entre el SENA y las Secretarías de Educación y/o las Instituciones Educativas, en sus fases preconvenacional, convenacional y posconvenacional.	Durante el mes no se realizaron actividades sobre esta obligación en específico.	No se realizaron evidencias sobre esta obligación específica
21	Presentar oportunamente la cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación, con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y evidencias), de acuerdo con la forma y condiciones establecidas en el negocio contractual.	Se da cumplimiento a la presentación de la cuenta de cobro según las fechas dadas por la coordinación cumpliendo con los lineamientos y la documentación	DIANA ZAPATA CIFUENTES
22	22. Legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los 5 días siguientes a su finalización. Se debe entender por legalización, la presentación de los documentos requeridos por el supervisor una vez cumplido el desplazamiento de acuerdo con los procesos y	Durante el mes no se realizaron actividades sobre esta obligación en específico.	No se realizaron evidencias sobre esta obligación específica



	procedimientos de la entidad.		
21	Presentar oportunamente la cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación, con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y evidencias), de acuerdo con la forma y condiciones establecidas en el negocio contractual.	Se da cumplimiento a la presentación de la cuenta de cobro según las fechas dadas por la coordinación cumpliendo con los lineamientos y la documentación	DIANA ZAPATA CIFUENTES
22	Legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los 5 días siguientes a su finalización. Se debe entender por legalización, la presentación de los documentos requeridos por el supervisor una vez cumplido el desplazamiento de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.	Durante el mes no se realizaron actividades sobre esta obligación en específico.	No se realizaron evidencias sobre esta obligación específica
23	Mantener durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales/profesionales la vigencia de requisitos legales, de formación, licencias, tarjetas profesionales, certificaciones específicas, y demás que fueron requeridas para el cumplimiento del perfil en la suscripción del mismo.	Se mantienen todos los documentos necesarios para la contratación con la vigencia necesaria.	Todos los documentos reposan en el secop ii, documentos del contrato



24	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.	Se realizan todas las actividades dadas por el facilitador del proceso con el fin de dar apoyo de manera continua y pertinente desde el objeto contractual.	2024 Seguimiento Aprendizices Etapa Productiva.xlsx https://acortar.link/iiEAZG DIANA ZAPATA CIFUENTES DIANA ZAPATA CIFUENTES DIANA ZAPATA CIFUENTES DIANA ZAPATA CIFUENTES
----	---	---	--

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

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

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

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1068116989 de la planilla simple y periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Firma

DIANA ZAPATA CIFUENTES

Contratista

C.C. No. 52.306 195 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

ALBA CONSUELO CASAS FONSECA

SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.5832215 de 2024

Coordinadora Académica de Formación Titulada

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA ZAPATA CIFUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2672352 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2877058 - INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANIMAR EL CONTENIDO DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y PROYECTO AUDIOVISUAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Integrar elementos multimedia de acuerdo con técnicas y herramientas de producción digital
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	75,80
--	--------------

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: DIANA ZAPATA CIFUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA



Sistema Inventarios



MINISTERIO DEL TRABAJO

[Consulta Inventario](#)[Realizar Toma Virtual](#)[Acceso Almacenista](#)[Catalogo](#)[Test de Deterioro](#)**Consulta por Documento**Número de documento:

**Número de documento no
valido o no registra bienes
activos en SACB.**

[Generar Reporte relación de Bienes](#)**Consulta por Placa o Serial**

Sistema de administración y control de los Bienes "SACB".

.: Oficina de Sistemas .:

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**Dirección General**

Calle 57 No. 8 - 69 Bogotá D.C. (Cundinamarca), Colombia

El SENA brinda a la ciudadanía, atención presencial en las 33 Regionales y 117 Centros de formación

[Conozca aquí los puntos de atención](#)

Lineas gratuitas atención al ciudadano: Bogotá (57 1) 3430111 - Resto del país 018000 910270

Lineas gratuitas atención al empresario: Bogotá (57 1) 3430101 - Resto del país 018000 910682

Línea nacional, exclusiva para comunicarse con un servidor público SENA: +(57) 601 5461500

[Directorio SENA](#)[pqrs](#)[chat en línea](#)[derechos de autor y/o autorización de uso sobre contenidos](#)[política de tratamiento para protección de datos personales](#)[denuncias por actos de corrupción](#)[términos y condiciones del portal web](#)[Política de seguridad y privacidad de la información](#)[notificaciones judiciales](#)

SA-CER740693



SC-CER339681-1



GE-CER557186



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) ZAPATA CIFUENTES DIANA identificado(a) con CC. 52306195 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 7 de Diciembre de 2024 a las 12:49:10

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.