



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales Diciembre 2024

Señor (a)

LINA DANERY GONZALEZ HERRERA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5836124 de 2024

Coordinador Académico

CENTO DE COMERCIO Y SERVICIO

Ciudad

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

Referencia: Referencia: CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5836124** del año 2024

José Humberto Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15988713, de Manizales Caldas en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTAY SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/C (46.590.520) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) nueve pagos iguales de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/C (4.465.545) correspondientes a los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre y Octubre, b) un pago de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL SEICIENTOS QUINCE PESOS M/C (6.400.615) correspondiente a los meses de Noviembre y Diciembre, Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 85940558307 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el (13) de Diciembre de 2023.



OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR POR PERÍODO FIJO EN EL CENTRO DE COMERCIOS Y SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL (APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y DISEÑO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE) PRESENCIALES Y/O VIRTUALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ACTUANDO BAJO SU RESPONSABILIDAD, DE FORMA INDEPENDIENTE CON PLENA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y EJECUTIVA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA	Normalizar todos los documentos contractuales en secop	Pantallazo
2	Ejecutar el contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar al pensum y los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, la programación de clases, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	Elaboración de guías de acuerdo con la programación de clases, utilizando las estrategias para evitar la deserción, y mantener la calidad de la formación con los aprendices	Guías De acuerdo con el formato reglamentarios
3	Desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran para la ejecución del contrato: El contratista se compromete a ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar requerimientos), velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación, y participar voluntariamente en las reuniones citadas por el Centro en las actividades promovidas por el Centro de Formación (Procesos de	Participación de Evento de inducción, manejo y Atención continua en sofiaplus y territorium	Pantallazos



	inducción, Grupos Primarios, Comités de Evaluación y Seguimiento, entre otros)		
4	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y orientar la formación con el delantal u overol que le hayan sido sugeridos por la Subdirección de Centro, cuando así se requiera.	Carné y delantal en todos los Encuentros con aprendices, y actividades institucionales.	Pantallazo
5	Promover entre sus aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial	Orientación de clase con tapabocas y frecuente lavado de manos	Pantallazo
6	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), lo cual será un requisito para cada uno de los pagos por los servicios prestados, estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social integral. Igualmente acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes o impuestos cuyo recaudo sea a favor del SENA, cuando le corresponda, como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar.	Afiliación de la seguridad social	Pantallazo
7	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de las matrículas, evaluaciones y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	Se genera manejo oportuno de los formatos sugeridos, guías, programa proyecto pedagógico, planeación pedagógica	Pantallazo
8	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje	Acompañamiento a aprendices en la construcción de sus proyectos e investigaciones	Pantallazo
9	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el	Integrante del equipo executor de los tecnólogos 2872979 - Talento humano 2993500 Gestión Administrativa Salud 3036342 Gestión Administrativa Salud	Pantallazo



	diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	12210015 FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 3046955 COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción	Aun no se me delega actividades pertinentes a inducción de aprendices	N A
11	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se realizará con oportunidad en cuanto me corresponde.	Pantallazo
12	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje cuando el Coordinador Académico del centro lo designe como gestor de proyectos	Actividades que se realizan en clase y con apoyo a los aprendices de los tecnólogos 2872979 - Talento humano 2993500 Gestión Administrativa Salud 3036342 Gestión Administrativa Salud 12210015 FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 3046955 COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	Pantallazo
13	Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto 0723 de 2013 “por el cual se reglamenta la afiliación obligatoria al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato de formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo”, en lo que le atañe por su calidad de contratista de prestación de servicios profesionales	Afiliación que realiza el centro de comercio y Servicios de acuerdo con lo manifestado en el proceso de contratación	Afiliación Pantallazo
14	Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo	Uso de tapabocas y lavado de manos continuos, así como recomendación a los aprendices	Pantallazo
15	Informar oportunamente al SENA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato.	no se han presentado novedades	N A



16	Participar voluntariamente en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el SENA, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales	No estoy requerido en ningún comité	N A
17	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Cumplimiento activo del sg-sst	Certificado
18	Promover en los aprendices ser libre pensadores, con capacidad crítica, solidarios, emprendedores, así como el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las TIC y el trabajo Colaborativo.	Mediante estrategias pedagógicas se promueve Continuamente los aprendizajes	Pantallazo
19	Generar, motivar y liderar procesos de retroalimentación colectiva e individual, que facilite el aprendizaje y evidencie logros asociados a cada una de las competencias adquiridas	Durante las clases impartidas a los aprendices se fortalecen las competencias teniendo como elemento primario los programas y la planeación pedagógica	Pantallazo
20	. Reforzar las actividades tendientes a desarrollar competencias	Todas las actividades se formulan con estrategias pedagógicas tendientes a que los aprendices sean competentes	Pantallazo
21	El contratista NO podrá tener simultáneamente contratos en diferentes Centros de Formación o Dependencias de la Entidad	No tengo ningún contrato simultaneo con entidades del estado ni otros centros de formación SENA	N A
22	Corresponderán únicamente a las del rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada	Formación profesional en tecnólogos 2872979 - Talento humano 2993500 Gestión Administrativa Salud 3036342 Gestión Administrativa Salud 12210015 FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 3046955 COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	Pantallazo
23	Apoyar el área de contratación en la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área (Elaboración de Estudios Previos, Análisis del Mercados, Pre-cotizaciones, Justificaciones de las necesidades), evaluación Técnica de las Ofertas y Apoyo al seguimiento en la ejecución de los procesos de contratación, previa delegación del Coordinador del área	Aun no se me requiere para el apoyar fichas técnicas	N A
24	Apoyar la recepción y revisión de los elementos y servicios recibidos en este centro dentro del área de competencia, previa delegación del supervisor	Aun no se me requiere para el apoyar en esta área	N A



25	Exámenes médicos preocupacionales. El contratista deberá hacer entrega del examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art.18)	Exámenes médicos solicitados para la contratación en secop	Pantallazo
26	Presentar el certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como documento requerido para el primer pago de honorarios	Fue realizada la inducción	Certificado
27	Asistir y realizar las actividades de capacitación presenciales o virtuales programadas por el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionadas con el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de SIGA	Se recibieron las sugerencias pertinentes al sst	Pantallazo
28	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	Todos los formatos utilizados en formación corresponden al SIGA	Pantallazo
29	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 del mismo, los aspectos e impactos 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	El cumplimiento establecido por SIGA se genera en las aulas de clase con los aprendices	Pantallazo
30	Realizar como contratista de prestación de servicios a través de la plataforma del SIGEP el registro, verificación y actualización de la información de su hoja de vida, contenido, monto y ejecución de sus contratos, y todo aquello que requiera este sistema	Fue actualizada la información en el sigep como requisito contractual	Pantallazo
31	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y las que se deriven directamente del objeto contractual	Cumplimiento total, para formalizar el contrato en secop y sigep	Pantallazos
32	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera	Aun no soy requerido	NA
33	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con sus actividades contractuales se requiera y velar por la aplicación del manual de supervisión del SENA vigente, para el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.	Aun no soy requerido para presta apoyo a la supervisión de contratos	N A



34.	Realizar informe mensual al supervisor del contrato y realizar entrega de información y base de datos.	Entrega de informe con sus soportes y de los documentos adicionales en cuanto sea requerido	INFORME
-----	--	---	---------

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	229024	Chinchiná	19 de Nov 2024	26 de Nov 2024
3.	237024	Chinchiná	03 de Dic 2024	03 de Dic 2024

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. **1745662624** de la planilla, Expedido por el operador SOI y correspondiente al mes de Noviembre - No. **1746129891** de la planilla, Expedido por el



operador SOI y correspondiente al mes de Diciembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

José Humberto Castro
Contratista
C.C. No. 15988713

Recibí a satisfacción:

LINA DANERY GONZALEZ HERRERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5836124 de 2024
Coordinador Académico
CENTO DE COMERCIO Y SERVICIO



Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.12099291

Número del contrato CO1.PCCNTR.5836124

Versión del contrato 1

Objeto del contrato PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR POR PERÍODO FIJO EN EL CENTRO DE COMERCIOS Y SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL (APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y DISEÑO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE) PRESENCIALES Y/O VIRTUALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ACTUANDO BAJO SU RESPONSABILIDAD, DE FORMA INDEPENDIENTE CON PLENA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y EJECUTIVA

Tipo de contrato Prestación de servicios

Fecha de inicio del contrato 22 días de tiempo transcurrido (1/02/2024 1:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato 13/12/2024 10:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Duración del contrato 313 Días

Tiempo adiciones en días 0 días

Proveedor(es) seleccionado(s) ☒ Sí ☐ No

Estado del contrato En ejecución

Liquidación ☐ Sí ☒ No

Obligaciones Ambientales ☐ Sí ☒ No

Obligaciones Pos Consumo ☐ Sí ☒ No

Reversión ☐ Sí ☒ No

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Provee...
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Documentos del contrato		Nombre del documento		Detalle	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
#	Documento					
☐	1. Formato GTH-F-109. Oferta de la contratista. Radicada electrónicamente en el SENA	GTH-F-109 V08 OFERTA CON RADICADO JHC-2024.pdf		Detalle	☐	☐
☐	dirigida al subdirector de Centro.					
☐	10. Tarjeta profesional, certificado antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión.	9. Tarjeta profesional, certificado antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión.pdf		Detalle	☐	☐
☐	11. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría), Certificado de antecedentes judiciales (Policía).	10. Antecedentes Procuraduría, contraloría, policía formato GTH-F-231, delitos sexuales RNVIC-redam.pdf		Detalle	☐	☐
☐	Formato GTH-F-231, autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. Certificado Sistema Registro Nacional de Medicinas.					
☐	Correctivas, certificado REDAM.					
☐	12. Documento de la entidad financiera en donde conste el tipo y número de la cuenta bancaria. Nota: fecha de expedición inferior a 30 días. Por favor validar que dicha cuenta sea la que tiene registrada en plataforma SECOP II.	11. Certificado bancario 2024.pdf		Detalle	☐	☐
☐	13. Inscripción Agencia Pública de Empleo APE.	12. Certificado inscripción Agencia Pública de Empleo.pdf		Detalle	☐	☐
☐	2. Formato Único de Hoja de Vida de la función pública. Debe estar validada por la Entidad desde el usuario del SIGEP II de la dependencia solicitante. La información registrada debe estar actualizada, por favor colocar un correo personal. Todos los soportes de idoneidad y experiencia deben estar cargados en esta plataforma.	HOJA DE VIDA JOSE CASTRO 029012024.pdf		Detalle	☐	☐
☐	3. Cédula de ciudadanía y libreta militar.	3. Cédula de ciudadanía y libreta militar.pdf		Detalle	☐	☐
☐	4. Reporte de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés. (formato actualizado función pública).	4. Reporte de bienes y rentas y registro de conflicto de interés.pdf		Detalle	☐	☐
☐	5. Documentos académicos. (Título o certificaciones de estudio).	5. Documentos académicos (Título o certificaciones de estudio).pdf		Detalle	☐	☐
☐	6. Documentos de Experiencia.	6. Documentos de Experiencia.pdf		Detalle	☐	☐
☐	7. RUT. Con fecha de generación no mayor a 30 días.	7. Rut.pdf		Detalle	☐	☐
☐	8. Exámenes médicos. Por favor validar con el profesiograma adjunto al presente.	13. Exámenes ocupacionales.pdf		Detalle	☐	☐
☐	9. Certificación Afiliación como independiente a salud (régimen contributivo) y pensión. Nota: En caso de estar afiliado como dependiente deberá aportar constancia radicada de la novedad a "independiente" ante la EPS. (Consultar Concepto Colombia Compra Eficiente C-205 de 2020).	8. Certificado Salud y Pensión.pdf		Detalle	☐	☐

Fecha límite de entrega de documentos: -

Fecha real de entrega de documentos: 23 días de tiempo transcurrido (30/01/2024 4:20:01 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >



Colombia

GOBIERNO NACIONAL

Aumentar el control

UTC-5 15:10:21

JOSE HUMBERTO CASTRO

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio

Menú

Administración de contratos

Ver contrato

1

Información general

2

Condiciones

3

Bienes y servicios

4

Documentos del Proveedor

5

6

7

8

9

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

VER CONTRATO

Documentos del contrato

	Descripción	Nombre del documento	Detalle
☐	CDP 624 630646.pdf	CDP 624 630646.pdf	(detalle)
☐	Estudios previos instructores Regular 2024.pdf	Estudios previos instructores Regular 2024.pdf	(detalle)
☐	GTH-F-077FormatoMinutaContratoPrestaciondeServiciosV16 - ok.pdf	GTH-F-077FormatoMinutaContratoPrestaciondeServiciosV16 - ok.pdf	(detalle)
☐	MATRIZ DE RIESGOS SERVICIOS PERSONALES PDF	MATRIZ DE RIESGOS SERVICIOS PERSONALES PDF	(detalle)
☐	OK GTH-F-327 inexistencias regular.pdf	OK GTH-F-327 inexistencias regular.pdf	(detalle)
☐	PAA REGULAR.pdf	PAA REGULAR.pdf	(detalle)
☐	REGULAR ACTA NECES ANEXO 2 ACTA SELEC.pdf	REGULAR ACTA NECES ANEXO 2 ACTA SELEC.pdf	(detalle)
☐	Solicitud Autorizacion INSTRUCTORES REGULAR.pdf	Solicitud Autorizacion INSTRUCTORES REGULAR.pdf	(detalle)
☐	PACO JOSE HUMBERTO.pdf	PACO JOSE HUMBERTO.pdf	(detalle)
☐	ok. Idoneidad JOSE HUMBERTO CASTRO.pdf	ok. Idoneidad JOSE HUMBERTO CASTRO.pdf	(detalle)

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal



← → ▾ ↑  > Comercio 202

Nombre

-  I TRIMESTRE
-  II TRIMESTRE
-  III TRIMESTRE
-  IV TRIMESTRE
-  V TRIMESTRE
-  VI TRIMESTRE
-  VII TRIMESTRE



Compromiso **SENA** **SIGA**
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Jose Humberto Castro
Usuario De Consulta

Lunes, Octubre 25 de 2021

Documentos

- Documentos del S.J.G
- Red de Procesos
- Tablas de retención documental
- Salir del Módulo

ANEXO

- CARACTERIZACIÓN
- CÓDIGO
- FORMATO
- GUÍA
- GUÍA OPERACIONAL
- INSTRUCTIVO
- MANUAL
- OBJETIVOS
- PROCEDIMIENTO
- PROGRAMA
- PLANTILLA
- PLAN
- POLÍTICA
- PROTOCOLO
- PROMESA DE VALOR

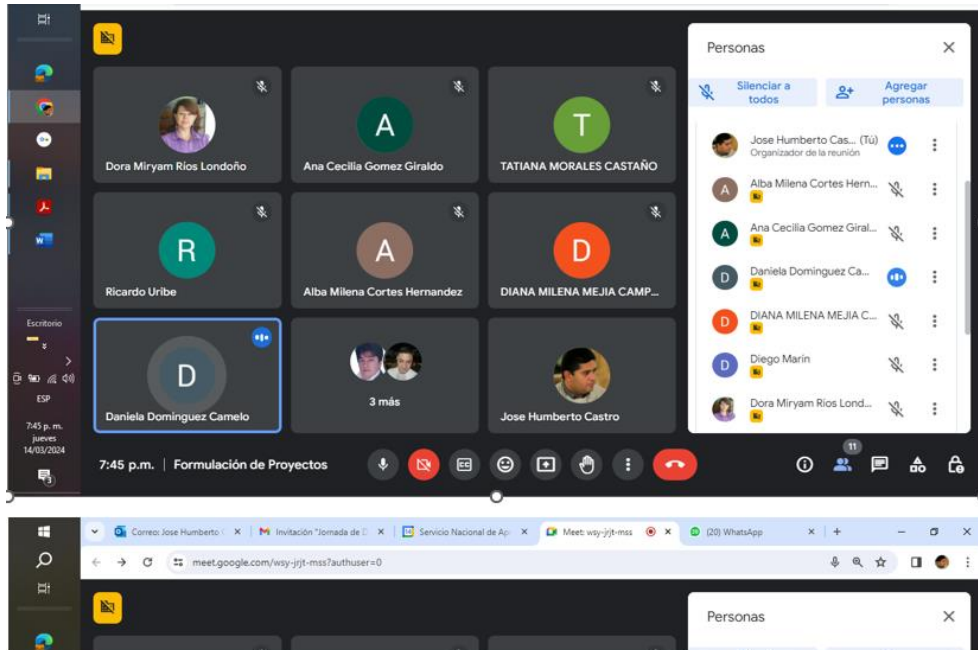
Los procesos SIGA

A circular diagram illustrating the SIGA (Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol) processes. The diagram is divided into four main quadrants:

- Gestión del talento humano** (Human Talent Management): Includes Gestión de empujamiento y emprendimiento, Gestión de instancias de concertación y competencias laborales, and Gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad.
- Gestión de Tecnologías de la Información** (Information Technology Management): Includes Gestión de comunicaciones, Gestión de formación profesional integral, and Gestión de evaluación y certificación competencias laborales.
- Gestión Evaluación y Control** (Evaluation and Control Management): Includes Gestión de comunicaciones, Gestión de formación profesional integral, and Gestión de evaluación y certificación competencias laborales.
- Desarrollo Organizacional** (Organizational Development): Includes Gestión de comunicaciones, Gestión de formación profesional integral, and Gestión de evaluación y certificación competencias laborales.

The center of the diagram features the SENA logo and the text 'SENA'.

https://compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php?opc=1&text=ver_documentos&tipo=F





JOSE HUMBERTO

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

LMS SENA

Ingresar a la Plataforma Virtual

Aprendiz

No se encontrarón fichas de caracterización con LMS asociadas al aprendizaje.

Instructor Anterior **1 2** Siguiente

> Página 1 de 2

JOSE HUMBERTO

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Ingresar a la Plataforma Virtual

Aprendiz**Instructor** Anterior **1 2** Siguiente

> Página 2 de 2



JOSE HUMBERTO CASTRO

Ayuda y soporte

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Ingresar a la Plataforma Virtual

Aprendiz

Instructor

Programas en los que estoy vinculado	Fecha de terminación de este programa	Link de acceso
2617525 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.	05 de enero de 2025	
2651981 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	18 de septiembre de 2023	
2670172 - ENFERMERIA.	22 de julio de 2024	
2693341 - GUIANZA TURISTICA.	04 de marzo de 2025	
2737445 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	23 de marzo de 2024	
2737446 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	23 de marzo de 2024	
2758458 - DESARROLLO PUBLICITARIO	14 de agosto de 2025	
2841638 - FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	08 de noviembre de 2023	
2841670 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	31 de octubre de 2023	

Anterior

123

Siguiente

> Página 3 de 3

JOSE HUMBERTO CASTRO

Ayuda y soporte

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambia

Ingresar a la Plataforma Virtual

Aprendiz

Instructor

Programas en los que estoy vinculado	Fecha de terminación de este programa	L
2670389 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	22 de enero de 2025	
2692994 - GESTION DOCUMENTAL .	15 de marzo de 2024	
2693341 - GUIANZA TURISTICA.	04 de marzo de 2025	
2737445 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	23 de marzo de 2024	
2737446 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	23 de marzo de 2024	
2758458 - DESARROLLO PUBLICITARIO	14 de agosto de 2025	
2845721 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	06 de noviembre de 2025	
2872976 - GESTIÓN EMPRESARIAL	21 de enero de 2026	
2872979 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	21 de enero de 2026	
2993500 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.	07 de octubre de 2026	

Anterior

1234

Siguiente

> Página 3 de 4



02/12/24	03/12/24	04/12/24	05/12/24	06/12/24	07/12/24
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 14:01: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
	14:01 - 22:00: (3107225)VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE	13:00 - 19:00: (3036342)CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS	13:00 - 19:00: (2993500)CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS	07:00 - 13:00: (2872979)PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	08/12/24
	22:00 - 23:59: Disponible	19:00 - 19:01: Disponible	19:00 - 19:01: Disponible		
09/12/24	10/12/24	11/12/24	12/12/24	13/12/24	14/12/24
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	
		13:00 - 19:00: (3036342)CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS	13:00 - 19:00: (2993500)CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES Y MÉTODOS	07:00 - 13:00: (2872979)PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	15/12/24
		19:00 - 19:01: Disponible	19:00 - 19:01: Disponible		
		19:01 - 21:00:	19:01 - 21:00:		
16/12/24	17/12/24	18/12/24	19/12/24	20/12/24	21/12/24

HUMBERTO CASTRO							
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
	2	3	4	5	6	7	NÚMERO HORAS
ID /AMBIENTE		EMAO (Escuela Municipal de Artes y Oficios) Ambiente 2b	Administrativo en salud - Alexander Romero 301	2993500 - Tgo adtva en salud - Jhon Jairo Alzate - 101	2872929 - Talento humano Angela Arenas - 308		32
HORARIO		14:00 a 22:00	De 1 a 7 p.m	De 1 a 7 p.m	De 7 a 1 p.m		
COMPETENCIA		ATENCIÓN AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Controlar los inventarios según indicadores y métodos	Controlar los inventarios según indicadores y métodos	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN		
RESULTADO DE APRENDIZAJE		PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES. 16 Horas	2. MANEJAR EFICIENTEMENTE RECURSOS FÍSICOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA Y POLÍTICAS DEL SECTOR	2. MANEJAR EFICIENTEMENTE RECURSOS FÍSICOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA Y POLÍTICAS DEL SECTOR	TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.		
	9	10	11	12	13	14	NÚMERO HORAS
ID /AMBIENTE			Administrativo en salud - Alexander Romero 301	2993500 - Tgo adtva en salud - Jhon Jairo Alzate - 101	2872929 - Talento humano Angela Arenas - 308		24
HORARIO			De 1 a 7 p.m	De 1 a 7 p.m	De 7 a 1 p.m		
COMPETENCIA			Controlar los inventarios según indicadores y métodos	Controlar los inventarios según indicadores y métodos	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN		
RESULTADO DE APRENDIZAJE			2. MANEJAR EFICIENTEMENTE RECURSOS FÍSICOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA Y POLÍTICAS DEL SECTOR	2. MANEJAR EFICIENTEMENTE RECURSOS FÍSICOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA Y POLÍTICAS DEL SECTOR	TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.		
	11	12	13	14	15	16	TOTAL HORAS
ID /AMBIENTE							56



Mis cursos / Secciones / Mis cursos

¡Bienvenido/a, JOSE HUMBERTO!

PANEL DE NAVEGACIÓN

- Mis cursos
- Página principal del sitio
- Secciones
- Mis cursos
- Anuncios de la página
- Mis cursos
 - P_124100_V_2758458_R_17_C_9306
 - P_626500_A_2693341_R_17_C_9306
 - P_621113_V_2282268_R_17_C_9306
 - P_621113_V_2348292_R_17_C_9306
 - P_822202_V_2281998_R_17_C_9306
 - P_822202_V_2281711_R_17_C_9306

VISTA GENERAL DE CURSO

Todos Buscar Ordenar por nombre del curso Tarjeta

Nombre

- 5. GFPI-F-019_Formato_Guia_de_Aprendi...
- CHARLA PROYECTOS PRIVADOS COMPL...
- CLASES DE EMPRESAS
- LA EMPRESA
- Manual_dds_200408
- nuevo formato sustentacion (lista de che...
- nuevo modelo elaboración de proyectos ...
- PROYECTOS



Nombre
documentos del tga
documentos guias
Facilitar la Atención al Cliente
guia
artnnculonFORMACInnNnnCAPACITAC_
CasondencontrolndelnSennornJosenList...
guiagunnancapacitacion
guiaincontrolninterno__76630c0d9ca11c...
modulo_atencion_orientacion_serv_salud
myagudelounn6nnLosnsistemasndelInco...
normas__146302cdf622527__ (1)
ObjetondenAprendizajencontrol__27630...
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO ID 242...
Reporte de Juicios Evaluativos
TnnncicasnDenControl__16630c22f1dca...
TnnncicasnDenControl__16630c22f1dca...

Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa.

Nombre
guias word
Asistencia 2737446 Gest Admin 2023-
Daniel chica Buitrago
GuiandenAprendizajennAnalisisn1
GuiandenAprendizajennANALISISn2
GuiandenAprendizajennPROYECTOOnFOR...
INSTRUMENTOnDEevaluación
INSTRUMENTOnDENGLOSARIONYnFICH
nuevo modelo elaboración de proyectos ...

Nombre
formación formatos
1 PROGRAMA TGO GTH (1)
ADMINISTRACION
Documentar procesos y procedimientos
DsnoAdmonOrg Cap07
GuiandenAprendizajennAnalisisn1
LA EMPRESA
Presentación1
teorias clasicas



Drive

Nuevo

Mi unidad

Computadoras

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

8.21 GB de 15 GB utilizado(s)

Obtener más almacen...

Buscar en Drive

Mi unidad > Capturas 2023 seg sem

Tipo

Personas

Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del i
Meet_Emprendimiento 2758458 - Google Chrome 2023-08-22 19-04-32.mp4	yo	23 ago 2023 yo	1.39 GB
Meet_Entendiendo la empresa - Google Chrome 2023-09-05 19-03-58.mp4	yo	5 sept 2023 yo	1.55 GB
Meet_FUNDAMENTOS FINANCIEROS PARA EMPRENDER - Google Chrome 2023...	yo	14 sept 2023 yo	456.5 MB
Meet_Modelo Canvas del emprendimiento - Google Chrome 2023-08-28 18-59-35...	yo	28 ago 2023 yo	1.2 GB
Meet_Retroalimentación final emprendimiento - Google Chrome 2023-09-18 18-...	yo	18 sept 2023 yo	651.3 MB

GOV.CO

El Estado no tiene por qué ser aburrido ¡conoce a gov.col

TRÁMITES Y SERVICIOS

PARTICIPACIÓN

ENTIDADES

Ciencias

CVLAC

CURRICULUM VITAE DE LATINOAMÉRICA Y EL CARIBE

Datos generales

Identificación

Redes sociales académicas e identificador de autores

Aportes y contribuciones

Dirección residencial

Dirección profesional

Formación académica

Formación complementaria

Estancias posdoctorales

Experiencia profesional

Líneas de investigación

Áreas de actuación

Idiomas

Participación en grupos de investigación

Actividades de formación

Actividades como evaluador

Procesos de Apropiación Social del Conocimiento

José Humberto Castro

Grupos en los que se encuentra vinculado:

Grupo de Investigación en Desarrollos Educativos y Tecnológicos

Este grupo no está avalado por ninguna institución

Datos de la vinculación

Tipo: Integrante, Desde (Mes-Año): 1 - 2012 Hasta (Mes-Año): 12 - 2013 Horas de dedicación al grupo: 8

Actividad realizada: Apoyo a las líneas de Investigación del Grupo Desarrollos Tecnológicos y Educativos: Ambientes Virtuales y Metaversos, Educación y Pedagogía Social, Administración e Innovación Educativa. Actividades de Formación, Asesoría o Tutoría en proyectos de formación, innovación y desarrollo de los programas de formación del Centro para la Formación Cafetera. Apoyo para la participación en proyectos o convocatorias de ciencia, tecnología e innovación.

Grupo de Investigación en Biotecnología, Seguridad Alimentaria y Nutricional

Este grupo está avalado por las siguientes instituciones: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Datos de la vinculación

Tipo: Integrante, Desde (Mes-Año): 11 - 2018 Hasta (Mes-Año): 12 - 2018 Horas de dedicación al grupo: 0

Aprendices Semillero de investigación GRICS									
	Nombre	Apellidos	tipo de documento	No de identificación	No de celular	e-mail	Dirección	area de interés en la investigación	ID
3	Juliana	Rios Alzate	CC	1055751071	3147989922	rios49967@gmail.com	calle 105#27-38 enea	Gestión Empresarial	2872976
5	Nikol Daniela	Montoya Gonzalez	CC	1058846564	3123831866	nicol_dmontoya@soysena.edu.co	cra 29#12-25timbre 3	Gestión Empresarial	2872977
6	Elizabeth	Ferreira Ramires	CC	1010054694	3007628685	ferreiraeliza027@gmail.com	Vereda Mateguadua casa a131	Gestión Empresarial	2872978
7	luis Miguel	Velasquez Cortes	TI	1054862728	3148384585	luismvcco14@gmail.com	Calle 68 # 10-20	Gestión Empresarial	2872979
8	Esteban	Giraldo Campiño	TI	1055359760	3147160416	estebancampino19@gmail.com	Tejares Casa 157	Gestión Empresarial	2872980
9	Juan Camilo	Higuita Patiño	CC	1002652420	3146722576	phiguita19@gmail.com	Cra 34# 101-29 enea	Gestión Empresarial	2872981
10	Paula Andrea	Pérez Gómez	CC	1109292075	3122371360	perezgomezpaulaandrea668@gmail.com	Cra1m 5-62 Neira	Talento Humano	2872979
11	Estefania	Agudelo Benavides	CC	1002546834	3222633406	ecabenavides1704@gmail.com	Calle 9# 31-1a-50 villapilar	Talento Humano	2872980
12	Salome	Ramirez Morales	TI	1054864716	3008199887	saloramirez2607@gmail.com	villahermosa	Talento Humano	2872981
13	Jasmin	Franco Ospina	TI	1028882582	3113151187	jasfira473@gmail.com	Cervantes	Talento Humano	2872982
14	Valentina	Hidalgo Cardona	CC	1004738666	3215696159	hidalgoardonavalentina@gmail.com	Vereda Nueva primavera	Talento Humano	2872983
15	Miguel Angel	Gómez Hernandez	CC	1053856944	3117400438	h.miguelgomez@gmail.com	calle 12 #7c -84	Talento Humano	2845721

GOV.CO
El Estado no tiene porqué ser aburrido ¡conoce a gov.co!
TRÁMITES Y SERVICIOS PARTICIPACIÓN ENTIDADES

José Humberto Castro

[Ayuda relacionada](#)

Trabajos dirigidos/Tutorías

A continuación puede visualizar la información de los trabajos o tutorías dirigidas que usted ha registrado. Para registrar un nuevo trabajo o tutoría pulse el enlace "[Crear trabajos dirigidos/tutorías.](#)"

< > 15 v				
Escriba aquí para filtrar...		Escriba aquí para filtrar...		Escriba aquí para filtrar...
Trabajo/tutoria dirigida	Tipo de producto	Año inicio	Categoría	Detalles Editar Eliminar
1 ALTO INDICE DE HIPERTENSION EN EL MUNICIPIO DE VITERBO CALDAS.	Trabajo de grado de maestría o especialidad clínica	2023		Detalles Editar Eliminar
Resultados 1 - 1 de 1.				

[Crear trabajos dirigidos/tutorías.](#)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE HUMBERTO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3036342 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.
DE APRENDIZAJE:

- **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:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. MANEJAR EFICIENTEMENTE RECURSOS FÍSICOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA Y POLÍTICAS DEL SECTOR

- **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:** Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud

- 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: Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2993500 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

- **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:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. MANEJAR EFICIENTEMENTE RECURSOS FÍSICOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA Y POLÍTICAS DEL SECTOR

- **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: Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud
- 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: Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar personas según normativa de salud
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
- **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
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA 3107225 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS
DE APRENDIZAJE: ADMINISTRATIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA 2872979 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 56,00

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: JOSE HUMBERTO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS