PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta Diciembre 13 de 2024

Señor:
JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5870029
Coordinador académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR 5870029. del año 2024

Omar Gerardo Avendaño López identificado con la cédula de ciudadanía No. 79'640.291 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL VILLETA, 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 SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS DECIOCHO PESOS M/CTE. ($46.590.519). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545,00) cada uno. b) Un último pago en el mes de Octubre de 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTACINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($1,935.070.).

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. Operaciones Comerciales

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	En el presente mes se realiza inducción a la oferta cerrada de la empresa Elite Flowers ficha 3137897 quien comenzó su proceso formativo el dos de diciembre	Fotografía de presentación de los aprendices en las instalaciones de la empresa
2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	En el momento de realizar el presente informe se ha manifestado los inconvenientes de carácter administrativo para crear la ruta y asociar los aprendices de la oferta cerrada Elite Flowers ficha 3137897 los cuales se pretende solucionar durante la última semana del proceso formativo.	Pantallazo del correo enviado a John Saavedra . y Rosalba Cortés
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Como estrategia de enseñanza, se utilizó: trabajo colaborativo y estudio de casos apoyado con material de apoyo presentaciones en Power Point, de acuerdo con: Guía de Aprendizaje GFPI-F-135 V4,	Anexo Formatos

4	Apoyar y participar en 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 diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	En el presente mes no se realizo reunión con el equipo ejecutor	No se realizó reunión con el equipo ejecutor
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Control de tiempos de inasistencias de aprendices.	Listado de asistencia:
6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratosde bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.	En el presente periodo no se ha solicitado apoyo en procesos contractuales.	En el presente periodo no se ha solicitado apoyo en procesos contractuales
7	Asistir a los llamados efectuados por la entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Se Participa en la reunión programada el día 06 de Diciembre del año en curso	Anexo Fotografía de Asistencia.
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma “Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo”, 240201056 y aportarel respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	La certificación de la norma Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo”, 240201056 es de fecha 22 de Julio de 2022 por lo cual se encuentra vigente	Anexo certificado
9	Atender la formación de aprendicesen el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determinepor el centro de formación.	Se imparte formación(inducción) al titulado Técnico en operaciones logísticas ficha 3137897	Se Anexa evidencia fotográfica Guías de aprendizaje. y material complementario en el numeral 3

10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas	Para el presente mes no desarrolle curso complementario	Para el presente mes no desarrolle curso complementario
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	Para el presente mes no se solicitó apoyo para el posicionamiento regional	No se solicito apoyo para el posicionamiento regional
12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la	Contamos con los 37 de los 37 aprendices inscritos al comienzo de la titulación	Listado de aprendices activos del numeral 5
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizajepara fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos,	Se utiliza google meet en el curso cuando se presento inconvenientes logísticos en la empresa	Pantallazo de la sesión en Google meet
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices, en coordinación con el área de bienestar y administrativos	Durante la formación se ha realizado estrategias para fomentar la retención de la ficha Para el presente el área de bienestar al aprendiz	Pantallazos de correos enviados bienestar al aprendiz
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento	No se ha requerido el apoyo en esta actividad.	No se ha solicitado apoyo por parte del CDAE en este ítem
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	A la fecha no he recibido ningún tipo de información ni material como lo menciona el ítem	No he recibido ningún tipo de información ni material.
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual mínimo de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana	Se ejecutó la para el mes correspondiente a 80 horas distribuidas así: 60 horas del titulada y 20 horas para el proceso administrativo de la oferta cerrada	Tiempos de sofia plus pantatllazo de trámite en proceso(en el numeral 10)

18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	En el presente mes no se realiza formación complementaria	En el presente mes no se realiza formación complementaria
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.	Se realizara una vez inicie la etapa técnica y el titulado termine los tramites administrativo que han impedido que se cree ruta de aprendizaje y asociación de aprendices.	Se realizara una vez termine el proceso de inducción y se pueda crear ruta yn asociar aprendices.
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	No se ha requerido seguimiento a la etapa productiva.	No se ha requerido seguimiento a la etapa productiva.
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial, registro y matrícula.	Apoyo la primera oferta por redes sociales	Anexo fotografías de redes sociales
22	Programar y proponer giras técnicascon criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativoplan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.	Se envía programación de solicitud de giras para el año 2025	Fotografía del whatapp enviado a mi coordinador para la solicitud de giras.
23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan	Se descarga los formatos en el aplicativo Compromiso para mantener las últimas versiones de los documentos.	Se encuentran en el numeral tres del presente informe las evidencias

24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas	Este mes no se realizó reunión para procesos de formación	Este mes no se realizo procesos de formación
25	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”,de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado	En el momento no se me ha solicitado apoyo para el desarrollo de dicha actividad.	No se me ha solicitado apoyo
26	Participar en los Equipos Ejecutoresde Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación delos aprendices.	En el presente mes no se realizó reunión con el equipo ejecutor	En el presente mes no se realizo reunión con el equipo ejecutor
27	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En el presente mes no se ha solicitado la participación en la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En espera de la participación
28	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Se entrega acta al líder del equipo ejecutor (se anexa acta)	Pantallazo de Acta
29	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	En el momento no me han dejado de cuentadante de ningún tipo de bien entregado.	En el momento no me han dejado de cuentadante de ningún tipo de bien entregado
30	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación.	En el momento no me han entregado materiales de formación , herramientas o equipos para su reintegro	No he recibido materiales por reintegrar

31	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario.	A la fecha del presente informe no se me ha asignado ningún bien	A la fecha del presente informe no se me ha asignado ningún bien
32	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF)..	Esta actividad se realizara al final del contrato en el mes de Diciembre	Se anexa pantallazo de compartir drive
33	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	No utilizo en mis prendas de vestir la imagen corporativa de la institución y el correo corporativo presenta inconvenientes para su uso	No utilizo la imagen corporativa en mi vestuario y el correo corporativo presenta problemas
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Reunión con coordinación el pasado seis de diciembre	Anexo fotografias

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

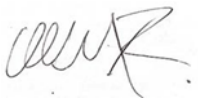
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

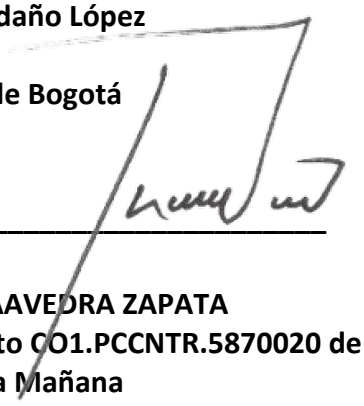
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales pago de seguridad social con la planilla 1068265553 ,operador SIMPLE del mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Cordialmente,



Omar Gerardo Avendaño López
Contratista
C.C. No. 79.470.894 de Bogotá
Recibí a satisfacción



_____

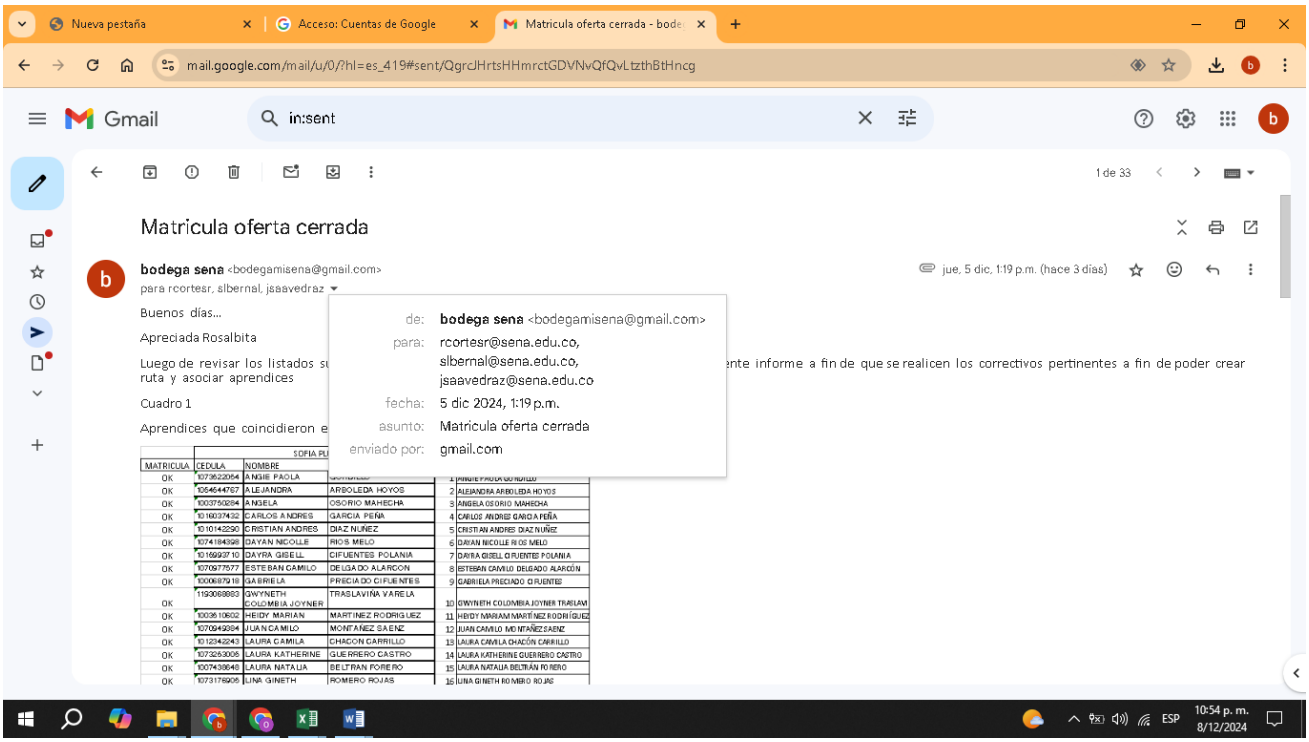
JHON ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5870020 de 2024
Coordinador Jornada Mañana
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial

INDUCCION ELITE FLOWERS





PANTALLAZO A JOHN SAAVEDRA Y ROSALBA CORTES EMPRESA ELITE FLOWERS



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE #1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE #1

- Denominación del Programa de Formación:TECNICO EN OPERACIONES LOGISTICAS
- Código del Programa de Formación:3137897
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):ELABORACION DE UN MANUAL LOGISTICO
- Fase del Proyecto (si aplica): INDUCCION
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: INDUCCION
- Resultados de Aprendizaje:
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):15 H

2. PRESENTACIÓN



▪ Apreciado aprendiz bienvenido a la institución más querida por los colombianos, en adelante usted será el centro de atención, a quien serán dirigidos todos los esfuerzos institucionales, pedagógicos, morales y formativos para que su proyecto de vida pueda ser forjado y fortalecido.

▪ El desarrollo de esta competencia consta de tres guías; se inicia por el conocimiento de la institución SENA: su identidad, imagen corporativa e historia, servicios y normas de convivencia. En la segunda guía se presenta la estrategia de formación profesional integral del SENA, los desarrollos tecnológicos que la soportan y en la tercera guía tendrá las herramientas para ajustar su proyecto de vida como profesional y ciudadano, de manera que satisfaga sus expectativas en el SENA para contribuir a su desarrollo humano, social y técnico.

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE #1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:TECNICO EN OPERACIONES LOGISTICAS
- Código del Programa de Formación: 3137897
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):ELABORACION DE UN MANUAL LOGISTICO
- Fase del Proyecto (si aplica):INDUCCION
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: INDUCCION
- Resultados de Aprendizaje:
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):15H

PRODUCTO ☐ DESEMPEÑO ☐

	ITEMS	CUMPLE		Momento 1 CUMPLE		Momento 2 CUMPLE		Momento 3 CUMPLE		OBSERVACIÓN
		S	N	S	N	S	N	S	N	
1	La noticia de la historia del SENA hace referencia a la historia del SENA									
2	La noticia de la historia del SENA se trabajó en grupos									
3	En el mapa del centro, se encuentra ubicado el ambiente de aprendizaje									
	En el mapa del centro, se encuentra ubicado los									

CUESTIONARIO

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE #1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

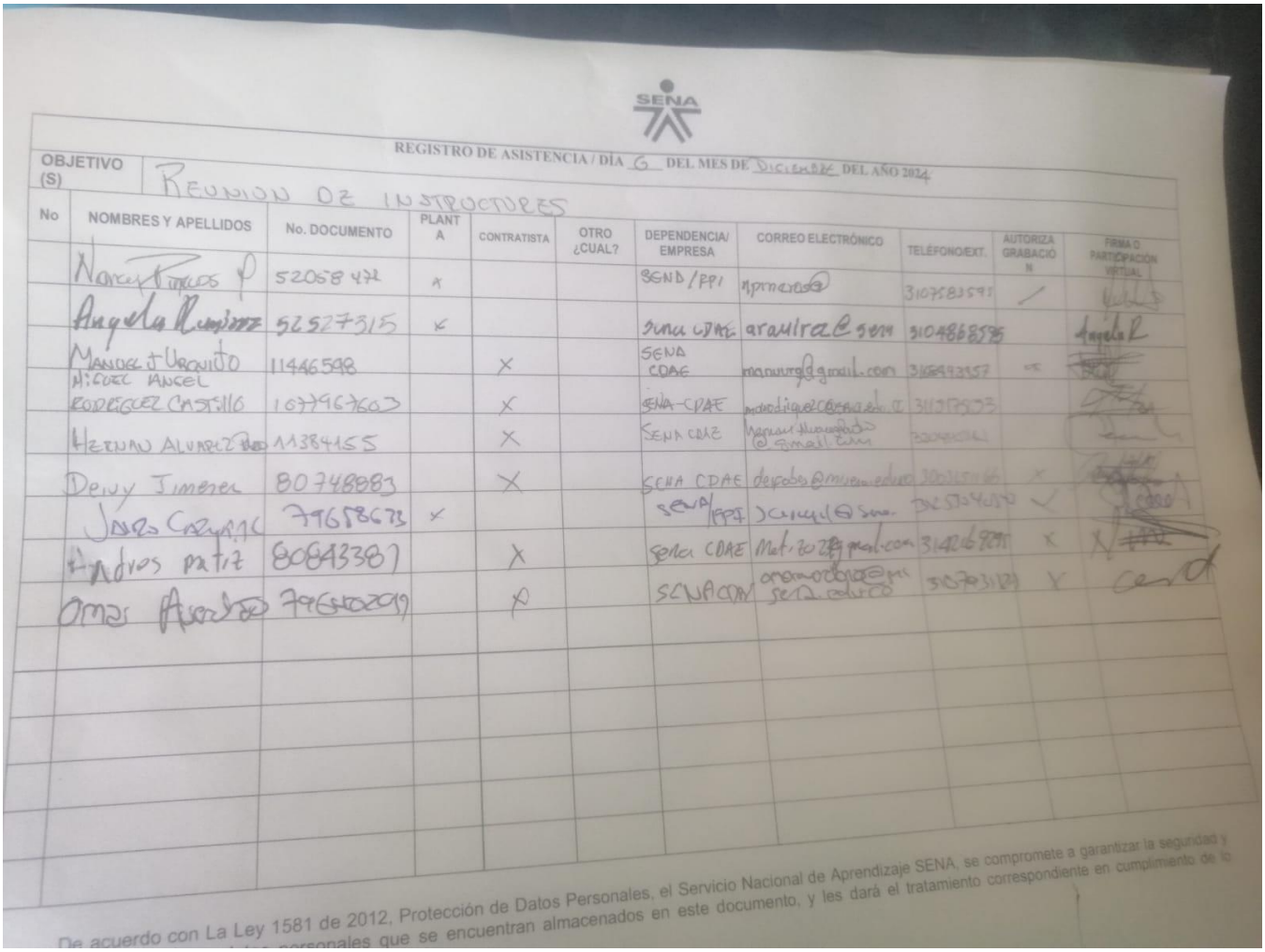
- Denominación del Programa de Formación:TECNICO EN OPERACIONES LOGISTICAS
- Código del Programa de Formación:3137897
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):MANUAL LOGISTICO
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia:INDUCCION
- Resultados de Aprendizaje:
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):15 H

Identidad SENA: Recorrido por la entidad

Actividades	Desarrollo
¿Quiénes somos?	
¿Cuál es la misión del SENA?	
¿Qué significa el escudo del SENA?	
¿Por qué cree usted que el logo-símbolo del SENA representa al individuo como responsable de su propio proceso de aprendizaje?	
¿Cuáles son nuestros valores institucionales?	
Toda entidad pública o privada debe contemplar una estructura organizacional y líderes encargados de la administración, el SENA no es la excepción. Identifica los nombres de: ➢ Director General ➢ Director Regional ➢ Subdirector del CDAE ➢ Coordinador Formación Profesional	

	ASISTENCIA DICIEMBRE					
	TECNICO OPERACIONES LOGISTICAS 3137897					
CEDULA	NOMBRE		3	4	5	
1000687318	GABRIELA PRECIADO CIFUENTES	1				
1003510602	HEYDY MARIAM MARTÍNEZ RODRIÍGUEZ	2				
1003535525	YOJAN ANDRES MUÑOZ TURRIAGO	3				
1003699875	KAREN JULIETH GUZMÁN SABOGAL	4				
1003750284	ANGELA OSORIO MAHECHA	5				
1007438648	LAURA NATALIA BELTRÁN FORERO	6				
1010142290	CRISTIAN ANDRES DIAZ NUÑEZ	7		cita medica		
1011083582	MARIA CAMILA SAAVEDRA ARAGON	8				
1012342243	LAURA CAMILA CHACÓN CARRILLO	9				
1015333710	DAYRA GISELL CIFUENTES POLANIA	10				
1016037432	CARLOS ANDRES GARCIA PEÑA	11				
1016946346	MAYDA ALEJANDRA RODRIGUEZ GARCIA	12				
1054544767	ALEJANDRA ARBOLEDA HOYOS	13				
1,064E+09	NATALIA CASTRO LUNA	14				
1070385759	YESICA LORENA DIAZ HERRERA	15	celulara		ok llego	
1070386506	SAMUEL STIVEN ALDANA VARGAS	16		cita.c.f		
1070387078	YEFFERSSON SNEIDER RUBIO VALBUENA	17				
1070942400	OSCAR JAVIER BARRERA VARGAS	18				
1070944778	NATALIA OLAYA JIMENEZ	19				
1070946933	VENUS VALERIA PÉREZ GÓMEZ	20				
1070949384	JUAN CAMILO MONTAÑEZ SAENZ	21				
1070969364	HAROLD YESID GANTIVA ROMERO	22				
1070977577	ESTEBAN CAMILO DELGADO ALARCÓN	23				
1070986924	JOHN ESTEBAN GÁMEZ POVEDA	24				
1070987031	PAULA ARIZA MARTINEZ	25				
1070989960	ALISON DANIELA GONZALEZ CASTELLANOS	26				
1073151118	LEIDY YERALDIN TRIVIÑO BARRETO	27				
1073154923	EDGAR SANTIAGO RINCON GONZALEZ	28				
1073176905	LINA GINETH ROMERO ROJAS	29				
1073178923	FABIÁN MAURICIO SARMIENTO MEDINA	30				
1073249250	ANGIE NATALIA RODRIGUEZ MEDINA	31				
1073253005	LAURA KATHERINE GUERRERO CASTRO	32				
1073522054	ANGIE PAOLA GORDILLO	33				
1074184398	DAYAN NICOLLE RIOS MELO	34				
1104411950	NATALIA PEREZ SUAREZ	35				
1133068883	VYNETH COLOMBIA JOYNER TRASLAVIÑA VARE	36				
1000352657	ANGIE VANESA TIQUE ORTIZ	37				

REUNION DICIEMBRE 6 - SUDIRECCION



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DE INSTRUCTORES

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Nancy Rincon P	52058472	X			SENA/PPI	npmarcela@	3107583591		
	Angela Ramirez	52527315	X			SENA CDAE	aramirez@sena	3104868585		Angela R
	MANUEL J. URQUIJO HIGUEL ANGEL	11446598		X		SENA CDAE	manurg@gmail.com	3165993957		
	RODRIGUEZ CASTILLO	1077967603		X		SENA-CDAE	mrodriguezc@sena.edu.co	3113175073		
	HERNAN ALVAREZ	11384155		X		SENA CDAE	Hernan.alvarez@gmail.com	3204961341		
	Deivy Jimenez	80748883		X		SENA CDAE	deyobs@misena.edu	3006157116	X	
	JAIRO CARVAJAL	79658673	X			SENA/PPI	jcarvajal@sena.	3125704530	✓	
	Andres Patiz	80843387		X		SENA CDAE	Mat.80@gmail.com	3142689911	X	X
	Omar Alvarado	79656029		X		SENA CDAE	omarodriguez@misena.edu.co	3107931281	X	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y [illegible] personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

OMAR GERARDO AVENDAÑO LOPEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79640291

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en VILLETA. A los veintiocho (28) días del mes de Julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



1358709 - 28/07/2022
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 28 de Julio de 2025

OLGA PATRICIA MOZO GUERRERO
Subdirectora (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950900240201056221CC79640291C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

OMAR GERARDO AVENDAÑO LOPEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79640291

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en VILLETA. A los veintiocho (28) días del mes de Julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

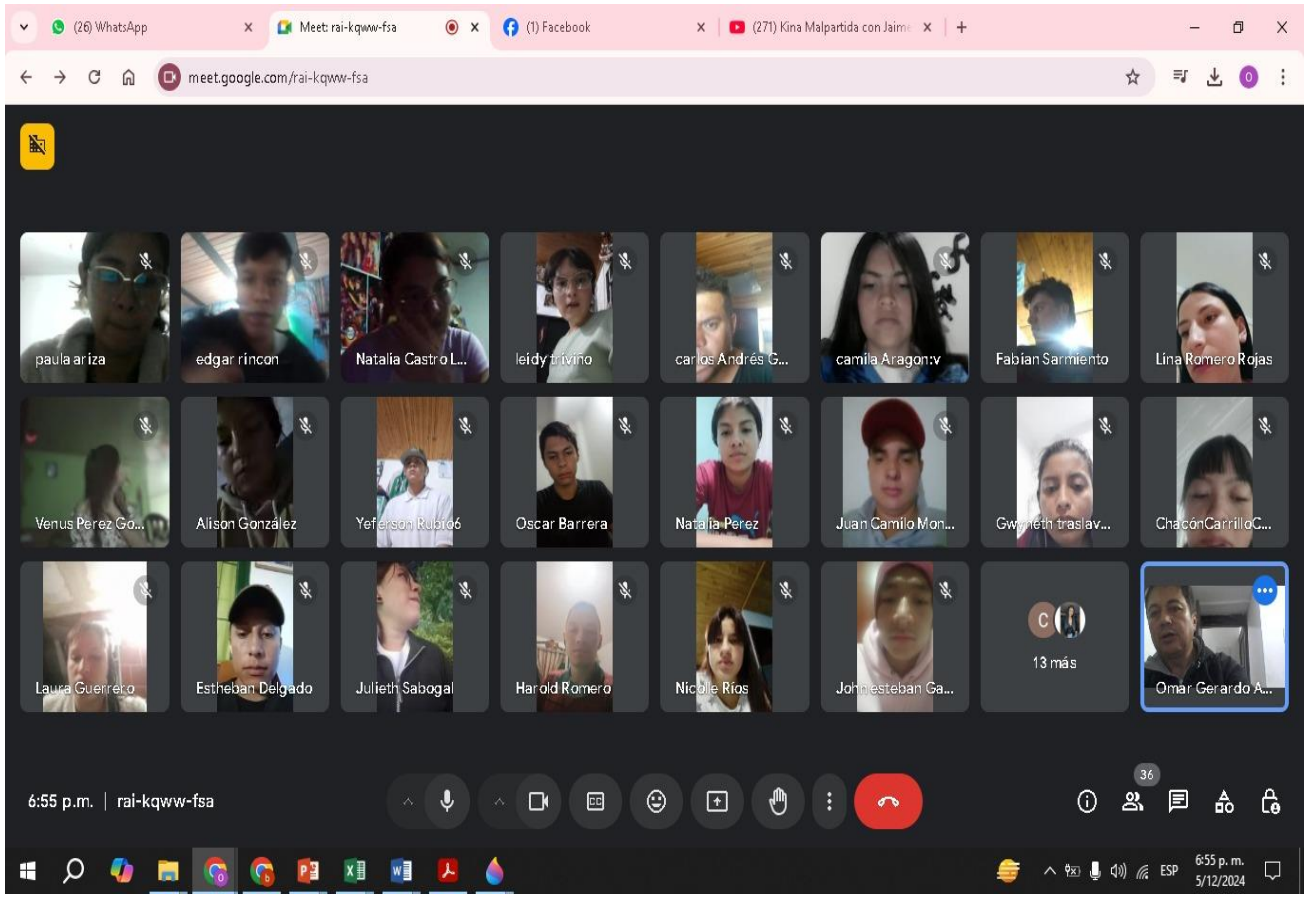
1358709 - 28/07/2022
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 28 de Julio de 2025

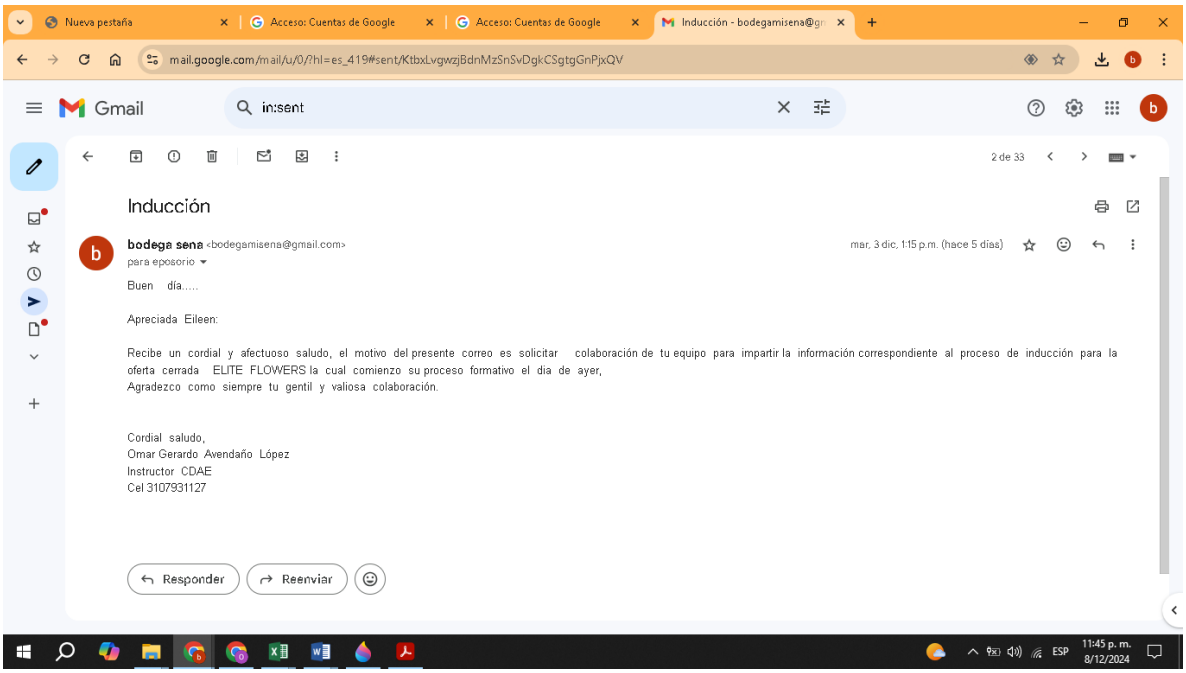
OLGA PATRICIA MOZO GUERRERO
Subdirectora (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950900240201056221CC79640291C.

USO DE HERRAMIENTA TECNOLOGICA CUANDO SE PRESENTARON INCONVENIENTES LOGISTICOS CON LA EMPRESA



CORREO ENVIADO AL AREA DE BIENESTAR PARA RETENCION DE APRENDICES



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OMAR GERARDO AVENDAÑO LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3137897 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir la mercancía según procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

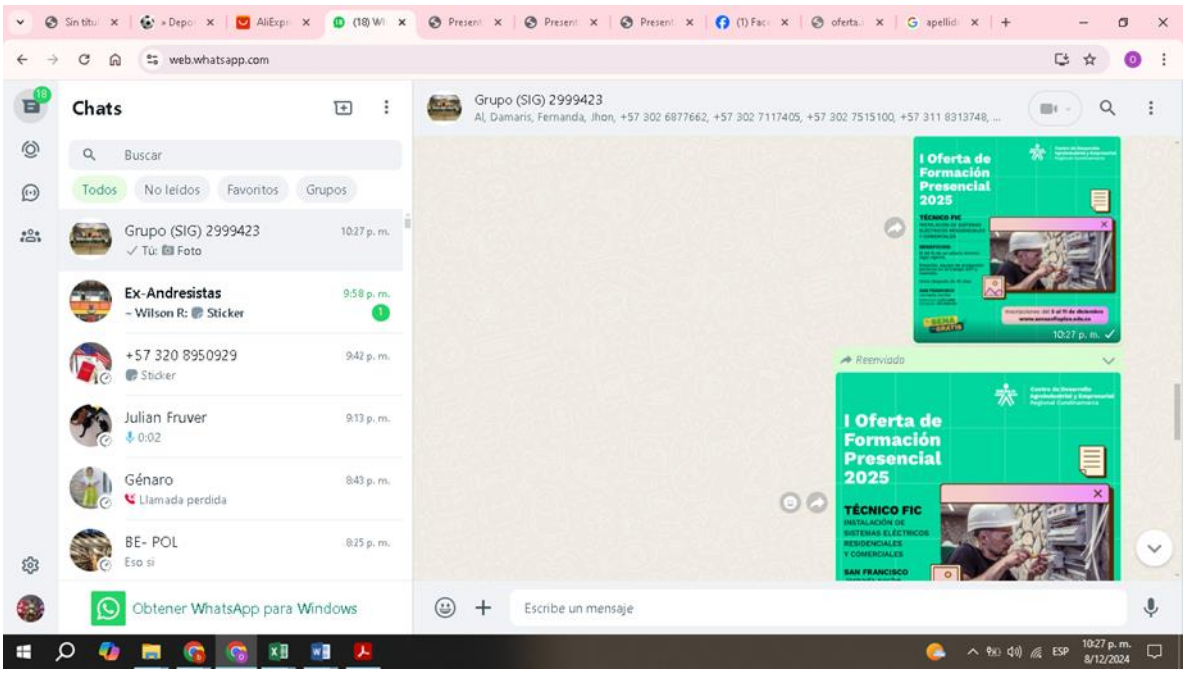
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

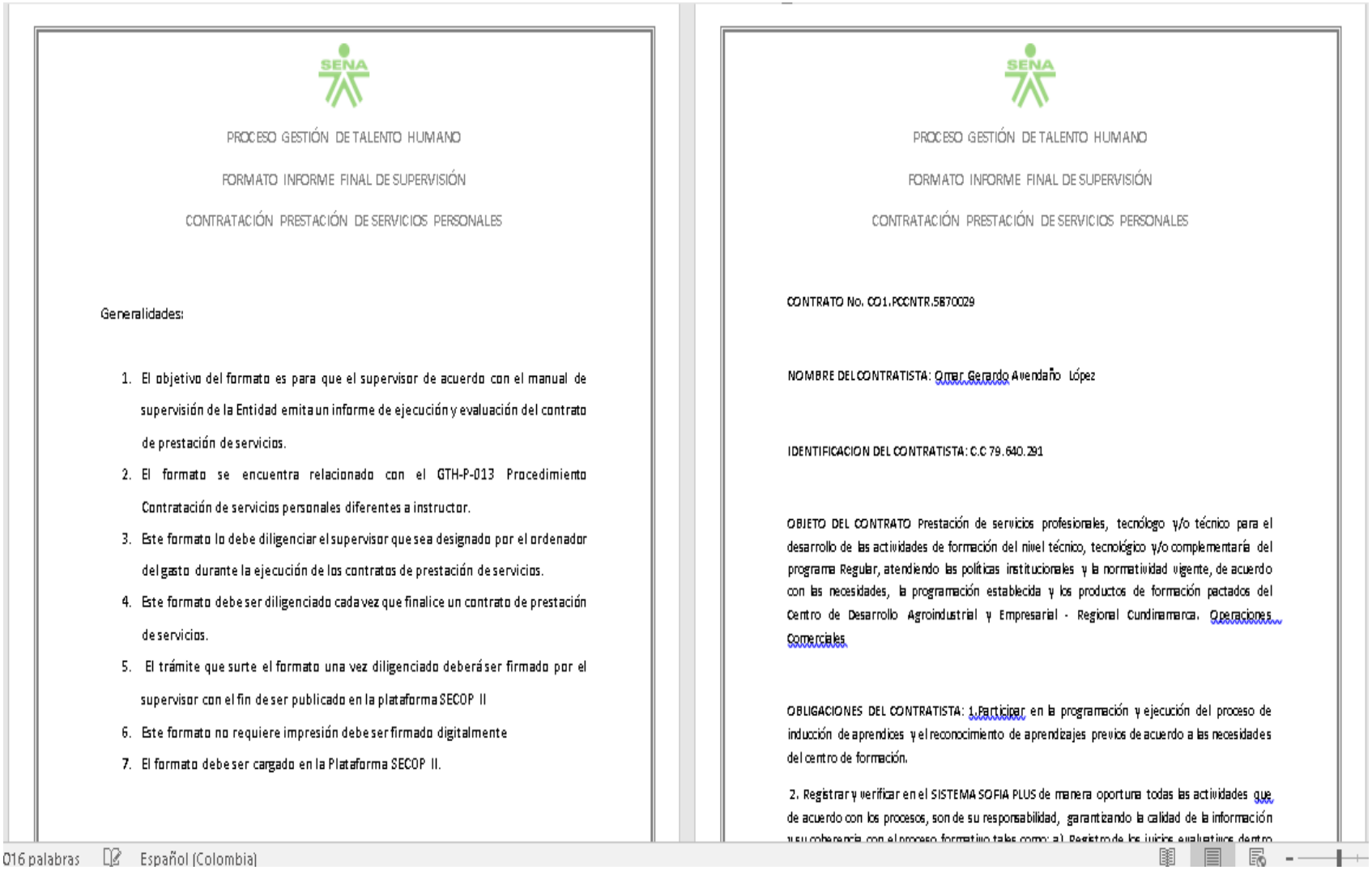
INSTRUCTOR: OMAR GERARDO AVENDAÑO LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

APOYO A LA PRIMERA OFERTA POR REDES SOCIALES



PANTALLAZO INFORME FINAL



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5870029

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Omar Gerardo Avendaño López

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 79.640.291

OBJETO DEL CONTRATO Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaria del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. Operaciones Comerciales

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.

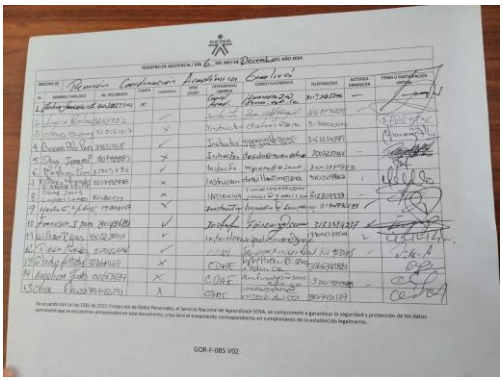
2. Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Registro de los juicios evaluativos dentro

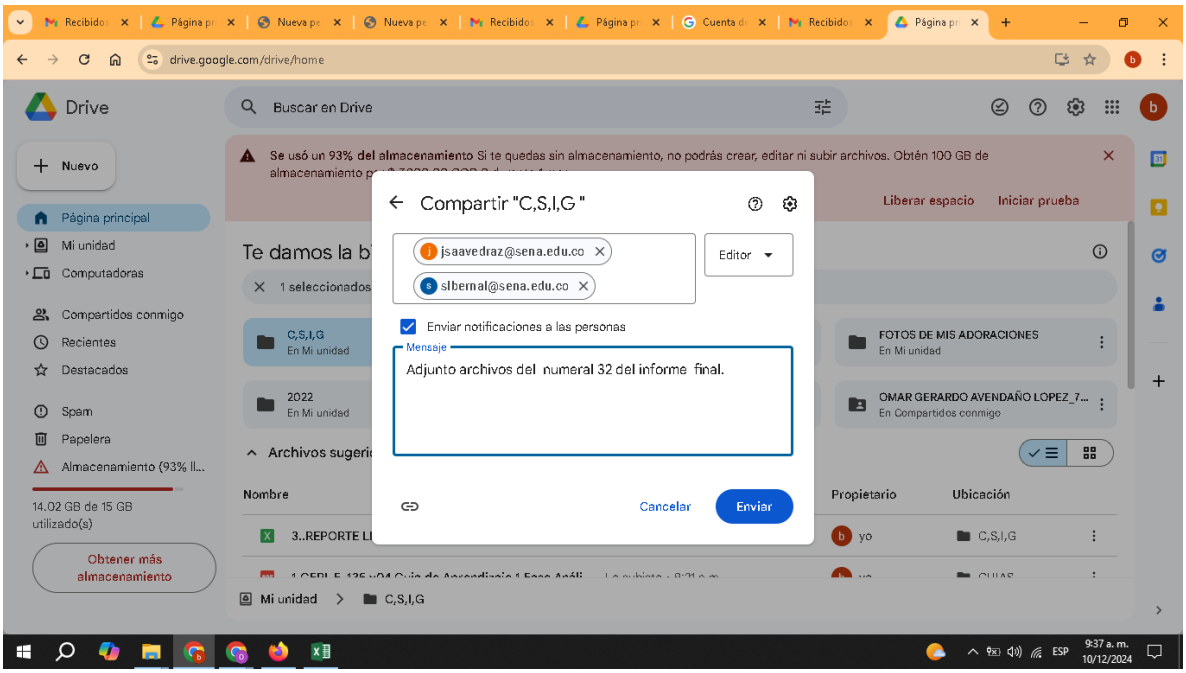
016 palabras Español (Colombia)

REUNION CON COORDINACION ACADEMICA








drive.google.com/drive/home
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (93% ll...
14.02 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Se usó un 93% del almacenamiento Si te quedas sin almacenamiento, no podrás crear, editar ni subir archivos. Obtén 100 GB de
Liberar espacio
Iniciar prueba
Compartir "C,S,I,G "
jsaavedraz@sena.edu.co
slbernal@sena.edu.co
Editor
Enviar notificaciones a las personas
Mensaje
Adjunto archivos del numeral 32 del informe final.
Cancelar
Enviar
C,S,I,G
En Mi unidad
2022
En Mi unidad
FOTOS DE MIS ADORACIONES
En Mi unidad
OMAR GERARDO AVENDAÑO LOPEZ_7...
En Compartidos conmigo
Nombre
Propietario
Ubicación
yo
C,S,I,G
Mi unidad
C,S,I,G
ESP
9:37 a. m.
10/12/2024