PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Marzo de 2025

Señor
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR.7505135**
Coordinador Académico Jornada Mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7505135 del año 2025

Daniel Felipe Ospina Cárdenas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.864.808 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Mixta, 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 present contrato es $46.761.695 **CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS**, son Doce días del mes de febrero por un valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE** ($ 1.839.804.) b) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE** ($ 4.599.511) cada uno y un último pago por 23 días de diciembre por un valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE** ($ 3.526.292).

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad TE - SEGURIDAD DE APLICACIONES WEB - TRANSVERSAL AMBIENTAL-SST

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se participó en reunión organizada por la coordinación para realizar la planeación de la formación	**anexo 1.** Registro Fotográfico
2	*Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.*	Durante este mes no se requirió la participación en esta obligación	No Aplica
3	*Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	Se realizó actividades de saberes previos con los aprendices de la ficha 3064114 tecnólogo gestión administrativa.	**Anexo 2.** Registro fotográfico
4	*Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la*	Se realizó formación con las siguientes fichas: **2879866** - coordinación de procesos logísticos,	**Anexo 3.** Registro fotográfico

	entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes., aplicar estrategias de mejora continua de los procesos logísticos de acuerdo con las necesidades del cliente. **3064114** - gestión administrativa, caracterizar la unidad administrativa, a través de la identificación de la estructura organizacional y la descripción de la cadena actual de los procesos administrativos de la pyme (a través de ficha técnica, estructura organizacional e identificación de procesos administrativos), proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. **3064125** - gestión del talento humano, administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización., diagnosticar el estado actual del área de talento humano en las mypes en el meta. **3118378** - coordinación de procesos logística, atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, *establecer los requerimientos de los proveedores y clientes.* **3139400** - asistencia administrativa, atender clientes de acuerdo con	

		procedimiento de servicio y normativa, reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. **3139413** - asistencia administrativa, atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	
5	*Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	Se emitieron juicios evaluativos a las siguientes fichas: 3064114 - gestión administrativa 3064125 - gestión del talento humano 3139400 - asistencia administrativa. 3139413 - asistencia administrativa.	Anexo: archivo adjunto
6	*Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.*	Se realizó la asociación de fichas en Sofía plus para el mes de marzo	**Anexo 4.** Pantallazo Sofía plus fichas asignadas
7	*Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.*	Durante este mes no se realiza esta obligación	No Aplica

8	*Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.*	Se realizó la verificación en el reporte del aplicativo Sena Sofía Plus de que los aprendices de las fichas asignadas 2879866 - coordinación de procesos logísticos, **3064114** - gestión administrativa **3064125** - gestión del talento humano **3118378** - coordinación de procesos logística **3139400** - asistencia administrativa **3139413** - asistencia administrativa, Estuvieran en estado “en formación”	**Anexo 5.** Captura de pantalla
9	*Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.*	Durante este mes no se requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica
10	*Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.*	Durante este mes no se requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica
11	*Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.*	Durante este mes no se generaron comités de evaluación y seguimiento para el apoyo en este proceso	No Aplica
12	*Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.*	Se socializa el reglamento del aprendiz a la ficha **3139413** - asistencia administrativa	**ANEXO 6.** Se realizó en la ficha **3139413** - asistencia administrativa, la socialización del reglamento al aprendiz
13	*Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación*	Durante este mes no se requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica

	para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.		
14	*Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.*	Se realizó el Apoyo en la promoción de la oferta virtual del SENA en mis estados de whatsapp.	**ANEXO 7.** Pantallazo de promoción de oferta virtual
15	*Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.*	Durante este mes no se requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica
16	*Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.*	Se participó en actividades de bienestar de rumba terapia en el polideportivo con la ficha 3064125 - gestión del talento humano	ANEXO 8. FICHA 3064125 - gestión del talento humano con la que se participó en la actividad
17	*Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro*	Se ejecutaron 160 Horas en Proporción al Inicio del Contrato	**ANEXO 9.** pantallazo diagrama de gantt
18	*Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.*	Durante este mes no se requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica
19	*Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.*	Se realizó la asistencia a reuniones programadas por el supervisor del contrato	**ANEXO 10.** Registro fotográfico
20	*Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del*	Durante este mes no se requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica

	Centro de formación y de la regional Meta.		
21	*Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.*	Se hizo solicitud de materiales de formación conforme a los procedimientos establecidos.	**ANEXO 11. Pantallazo de solicitud de materiales**
22	*Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.*	Durante este mes no se requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica
23	*Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).*	Se realizaron actividades en la biblioteca con la ficha 3064125 tecnólogo en gestión del talento humano	**ANEXO 12.** Registro fotográfico
24	*Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva*	Durante este mes no se requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica
25	*Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.*	Durante este mes no se requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica
26	*Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el*	Se realizó la actualización de la Hoja de Vida en Sigep	**ANEXO 13.** Registro fotográfico

	SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.		
27	*Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.*	Se realizó una socialización a los aprendices de la ficha 3139400 - asistencia administrativa recomendando a los aprendices el uso de tapabocas como protocolo de bioseguridad	**ANEXO 14.** Registro fotográfico
28	*Cumplir con el "Código de Ética del SENA".*	Se cumple con las orientaciones del Código de Ética durante la formación	No Aplica
29	*Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.*	Se realizó el ingreso a compromiso y se revisa el *Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol*	**ANEXO 15.** Pantallazo
30	*Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.*	Se respondió por Los bienes puestos a disposición fueron los ambientes donde se realizó la formación en los ambientes 306-	ANEXO 16. Ambiente del SENA impartiendo formación.
31	*Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.*	Se desplazó a los lugares asignados por la coordinación académica en el municipio de castilla la nueva con las fichas 3139400 - asistencia administrativa. 3139413 - asistencia administrativa.	**ANEXO 17.** Registro fotográfico
32	*Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.*	Se realizó la presentación del Informe de Gestión Contractual	**ANEXO 18.** Pantallazo

33	*Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.*	Se realizó planeación pedagógica ficha 3064125 tecnólogo en gestión del talento humano, diagrama Gantt.	ANEXO 19. pantallazo

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 certificado de afilaicion No. de la planilla 9483024119, el operador aportes en linea y periodo correspondiente al mes de febrero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (41) folios y en drive compartido: https://drive.google.com/drive/folders/1n7y5pNAs2t1UntCVKatXNF3txnp_GeIk?usp=drive_link

Cordialmente,



Firma

DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS

Contratista

C.C. No. 1.121.864.808

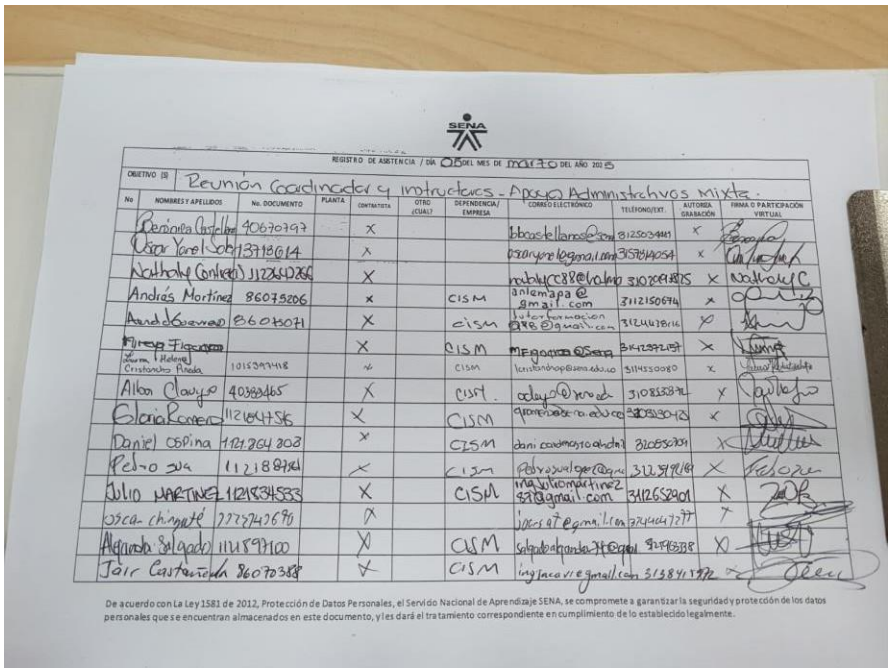
Recibí a satisfacción:



CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7505135**
Coordinador Académico Jornada Mixta

Anexo 1. Se participó en reunión organizada por la coordinación para realizar la planeación de la formación Registro Fotográfico





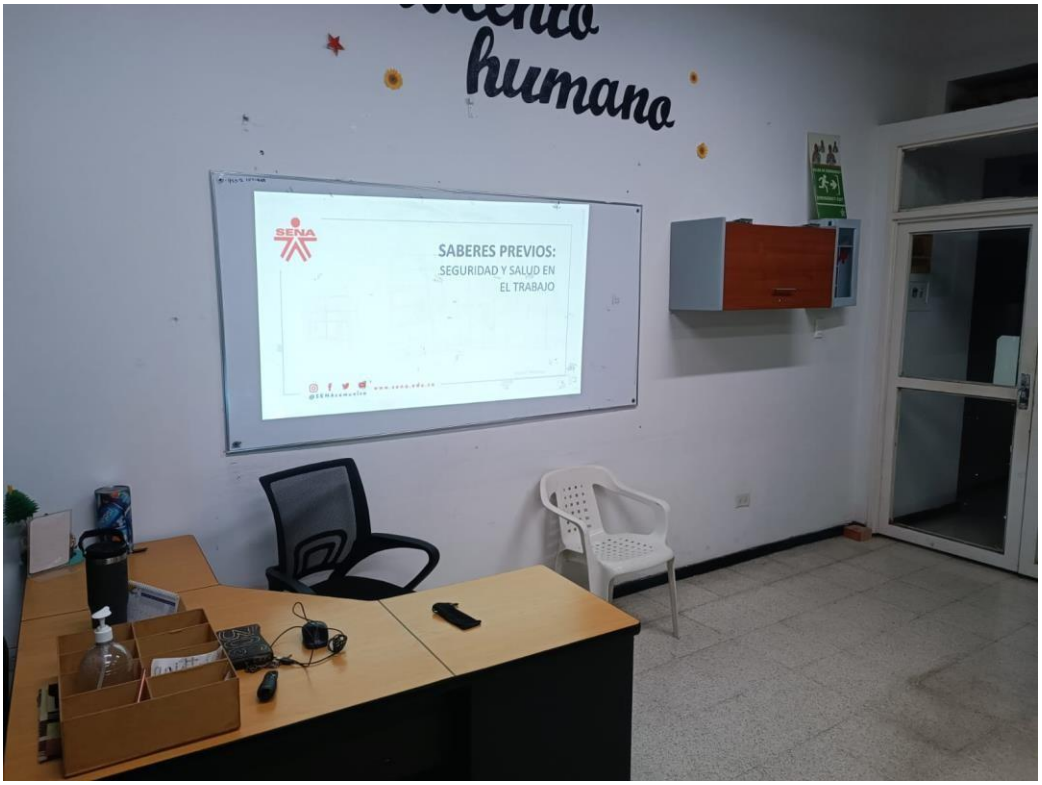
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO DE: Reunión Coordinador y Instructores - Apoyo Administrativos mixtos.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Bersaida Castellanos	40670797		X			bbcastellanos@sena.edu.co	3125034441	X	
	Oscar Yorel Soto	13918614		X			oscaryorel@gmail.com	3157840054	X	
	Nathaly Contreras	1122640886		X			nathalyc828@hotmail.com	3107048875	X	
	Andrés Martínez	86075206		X		CISM	anlemapa@gmail.com	3112150674	X	
	Arnold Guevara	86075071		X		CISM	[illegible]	3124478716	X	
	Miryam Figueroa			X		CISM	[illegible]	3142892157	X	
	Cristancho Prada	1015397418		X		CISM	[illegible]	3114550080	X	
	Alban Clavijo	40388485		X		CISM	[illegible]	3108338[illegible]	X	
	Gloria Romero	1121647516		X		CISM	[illegible]	[illegible]	X	
	Daniel Ospina	1121264208		X		CISM	[illegible]	3120853031	X	
	Pedro Sua	1121887861		X		CISM	[illegible]	312.579.[illegible]	X	
	Julio MARTINEZ	1121834533		X		CISM	[illegible]	3112652901	X	
	Jesica chinchilla	7727747693		X			[illegible]	[illegible]	X	
	Alejandra Delgado	1121897100		X		CISM	[illegible]	[illegible]	X	
	Jair Castañeda	86070388		X		CISM	[illegible]	3138411772	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 protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

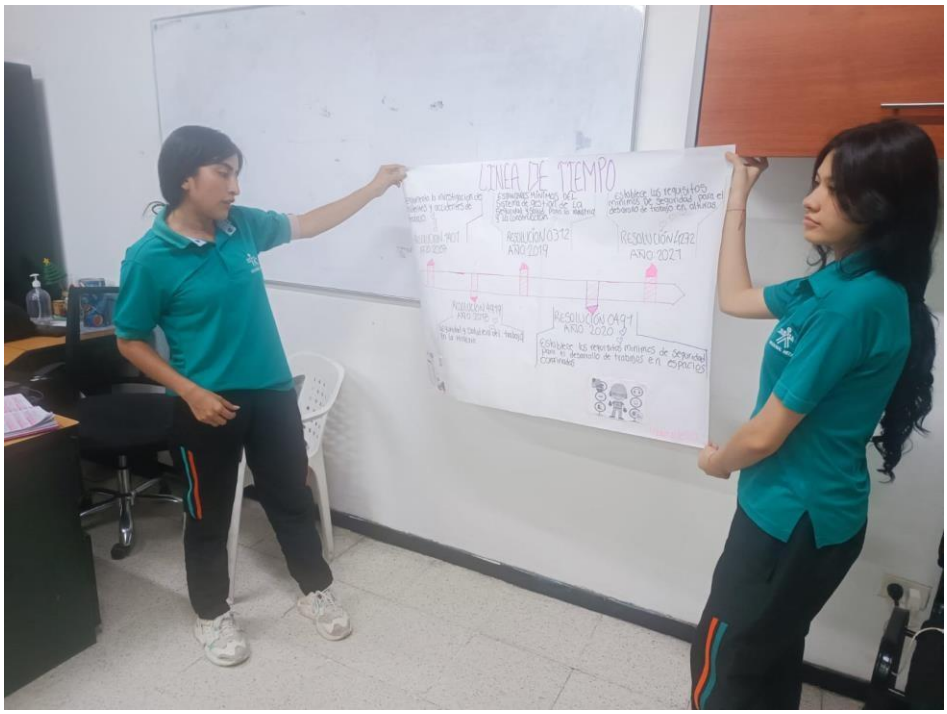
Anexo 2. Se realizó actividades de saberes previos con los aprendices de la ficha 3064125 tecnólogo gestión del talento humano. Registro fotográfico





Anexo 3. Se realizó formación con las siguientes fichas:
2879866 - coordinación de procesos logísticos
3064114 - gestión administrativa
3064125 - gestión del talento humano
3118378 - coordinación de procesos logística
3139400 - asistencia administrativa.
3139413 - asistencia administrativa.
Registro fotográfico





horario de fichas marzo .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

A1 fx Ficha:

	A	B	C	D	E	F	G
67	06:00 12:00						
68	Ambiente						
69	12:00 18:00						
70	Ambiente						
71	18:00 22:00	JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ	MIREYA FIGUEROA PARADA	MIREYA FIGUEROA PARADA	OSCAR JULIAN CHINGATÉ ROJAS	MIREYA FIGUEROA PARADA	MIREYA FIGUEROA PAR
72	Ambiente	SALON LEGO	SALON LEGO	SALON LEGO	SALON LEGO	SALON LEGO	
73	**Ficha:**	**3064125**		**Programa:**	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
74	**HORA**	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SABADO**
75	06:00 12:00						
76	Ambiente						
77	12:00 18:00						DANIEL FELIPE OSPINA
78	Ambiente						
79	18:00 22:00	DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS	DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS	PEDRO SUA LOPEZ	PEDRO SUA LOPEZ	PEDRO SUA LOPEZ	
80	Ambiente	306	306	306	306	306	
81	**Ficha:**	**2774941**		**Programa:**	**GESTION DOCUMENTAL .**		
82	**HORA**	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SABADO**
83	06:00 12:00						
84	Ambiente						

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

2 CENTRO VIRTUAL CASTILLA

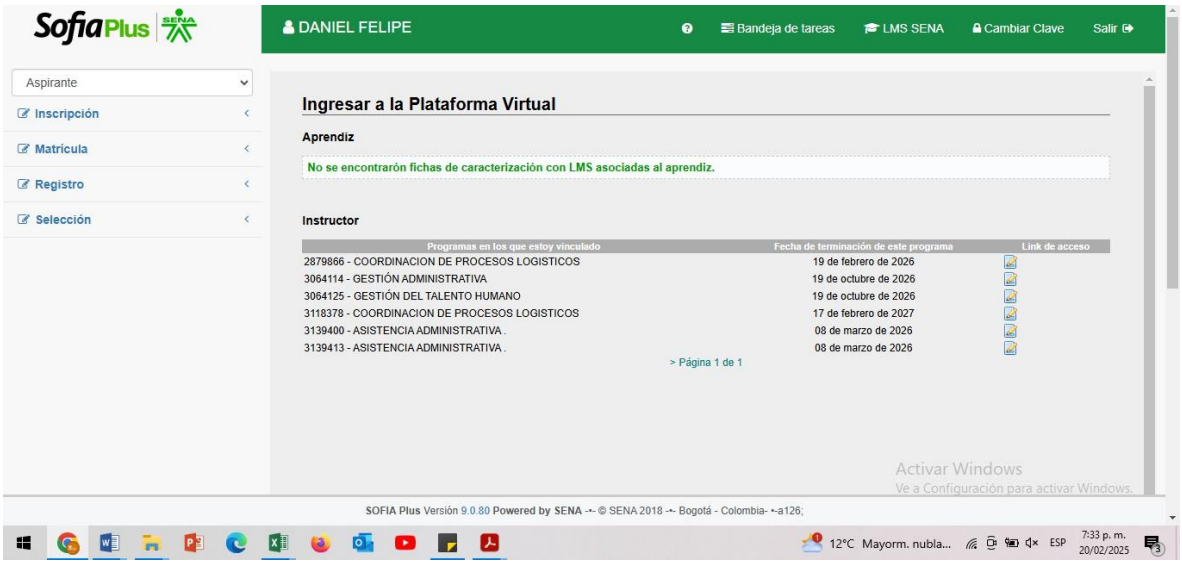




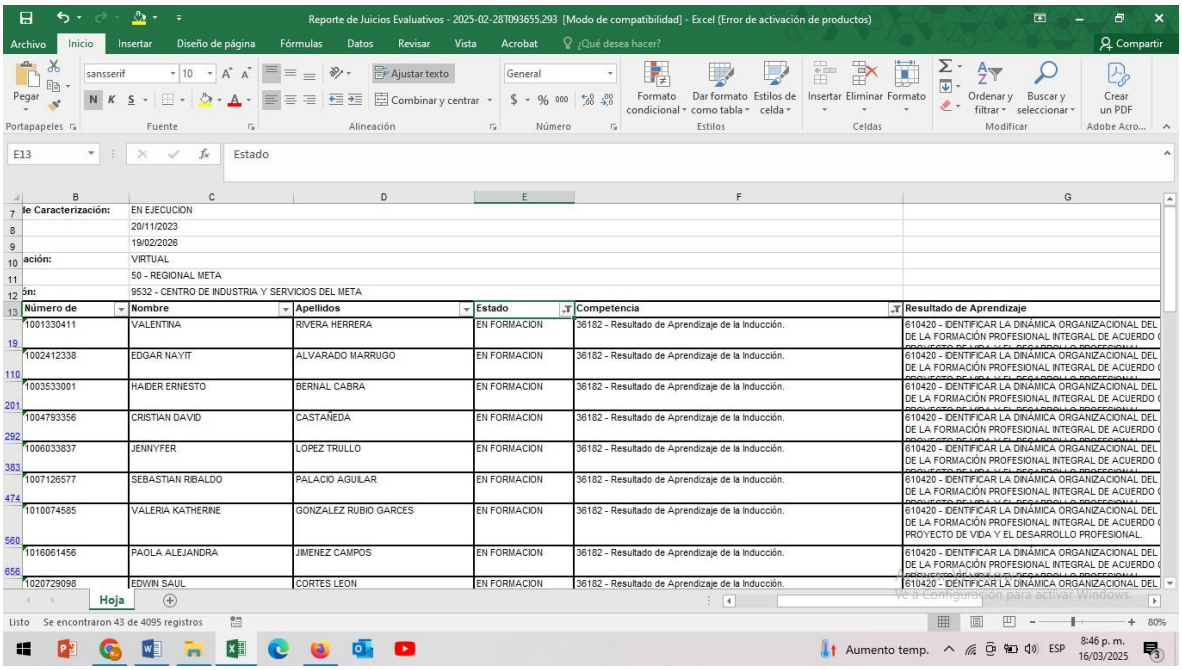


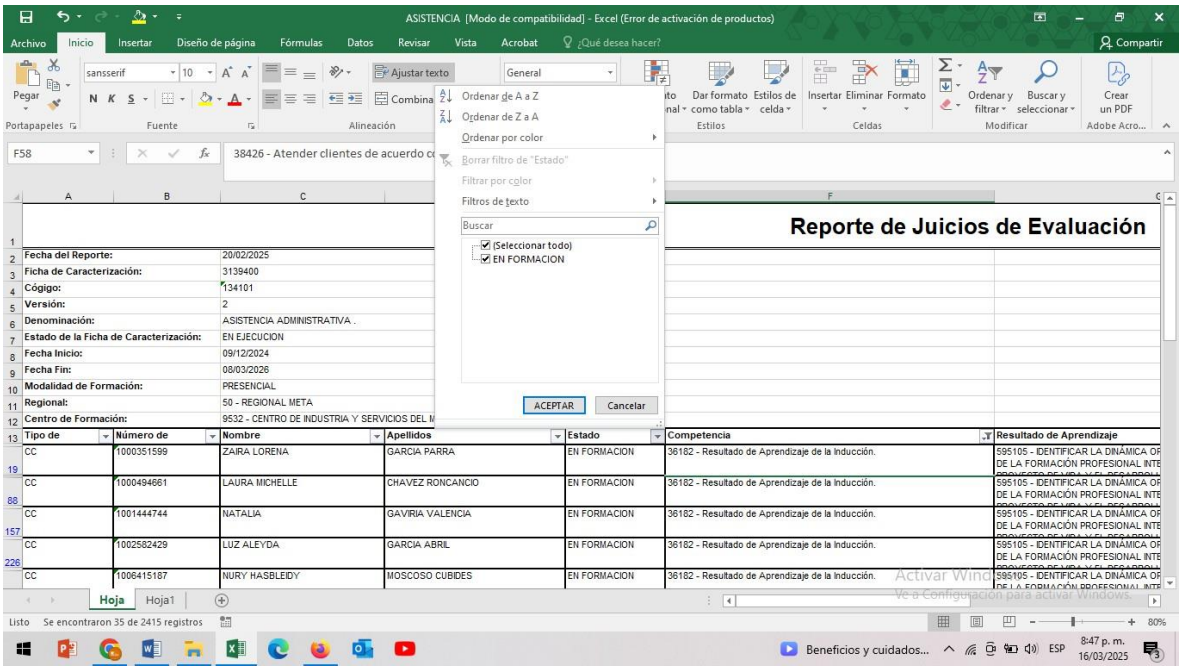


Anexo 4. Pantallazo Sofía plus fichas asignadas



Anexo 5. Se realizó la verificación en el reporte del aplicativo Sena Sofía Plus Captura de pantalla

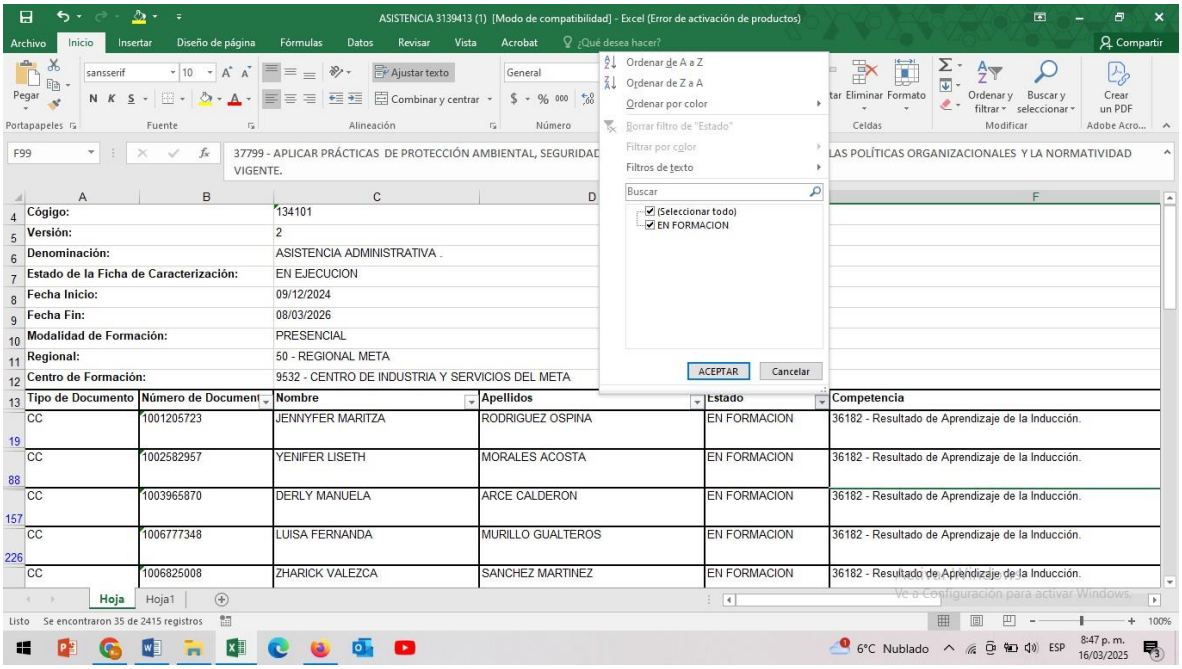




Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	20/02/2025
Ficha de Caracterización:	3139400
Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/12/2024
Fecha Fin:	08/03/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL M

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000351599	ZAIRA LORENA	GARCIA PARRA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA OR DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTE
CC	1000494661	LAURA MICHELLE	CHAVEZ RONCANCIO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA OR DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTE
CC	1001444744	NATALIA	GAVIRIA VALENCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA OR DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTE
CC	1002582429	LUZ ALEYDA	GARCIA ABRIL	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA OR DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTE
CC	1006415187	NURY HASBLEIDY	MOSCOSO CUBIDES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA OR DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTE



Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/12/2024
Fecha Fin:	08/03/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de Documento	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1001205723	JENNYFER MARITZA	RODRIGUEZ OSPINA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
CC	1002582957	YENIFER LISETH	MORALES ACOSTA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
CC	1003965870	DERLY MANUELA	ARCE CALDERON	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
CC	1006777348	LUISA FERNANDA	MURILLO GUALTEROS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
CC	1006825008	ZHARICK VALEZCA	SANCHEZ MARTINEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

ANEXO 6. Se realizó en la ficha **3139413** - asistencia administrativa, la socialización del reglamento al aprendiz



ANEXO 7. Se realizó el Apoyo en la promoción de la oferta virtual del SENA Pantallazo de promoción de oferta virtual


Mi estado
Justo ahora
Municipio de Villavicencio,
llego la formación que estaban esperando.
II Oferta Presencial
2025
3172999
Técnico en Mantenimiento de los Motores Diesel
Diagnóstico, reparación y cuidado de motores Diesel, asegurando su óptimo funcionamiento en vehículos y maquinaria.
Inscríbete del 11 al 13 de marzo en: www.senasofiaplus.edu.co y forma parte de la entidad más querida por los colombianos.
Jornada Mañana
6:00 a.m. 12:00 m.
Centro de Industria y Servicios del Meta.

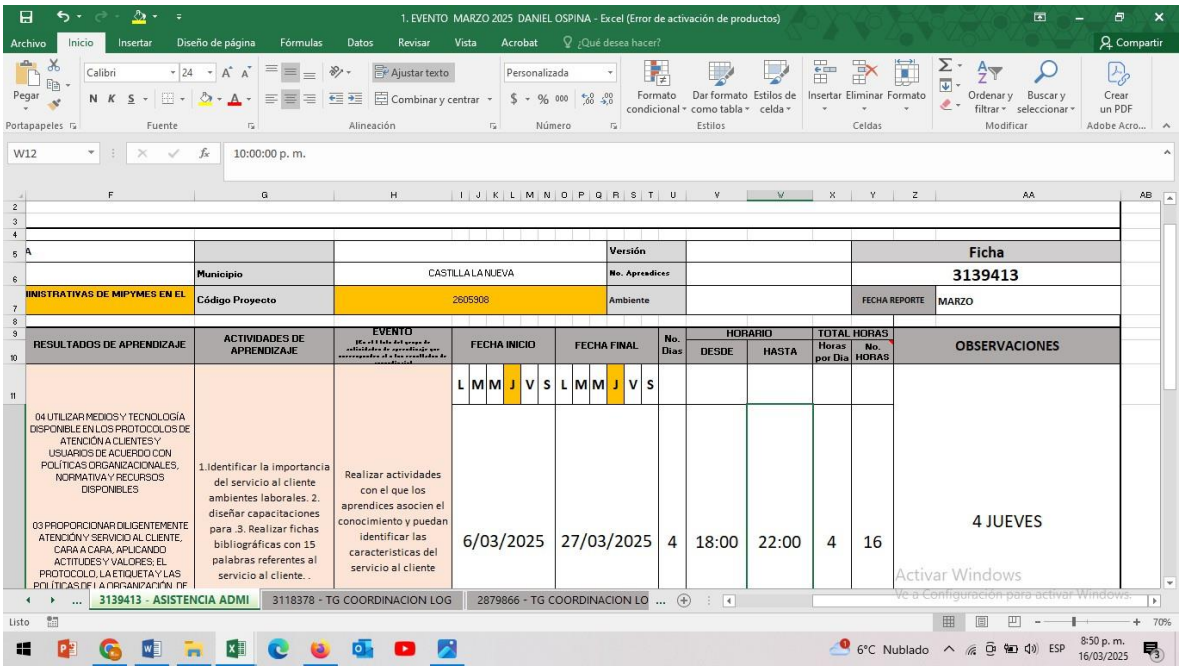

Mi estado
Enviando...
Municipio de Villavicencio,
llego la formación que estaban esperando.
II Oferta Presencial
2025
3172964
Técnico en Cocina
Preparación, presentación y servicio de alimentos en entornos culinarios profesionales, garantizando calidad y sabor.
Inscríbete del 11 al 13 de marzo en: www.senasofiaplus.edu.co y forma parte de la entidad más querida por los colombianos.
Jornada Tarde
12:00 m. 6:00 p.m.
Centro de Industria y Servicios del Meta.


Mi estado
Justo ahora
Municipio de Villavicencio,
llego la formación que estaban esperando.
II Oferta Presencial
2025
3173443
Técnico en Soldadura de Productos Metálicos de Platina
Unión de piezas metálicas, especialmente platina, mediante técnicas de soldadura especializada y alta precisión.
Inscríbete del 11 al 13 de marzo en: www.senasofiaplus.edu.co y forma parte de la entidad más querida por los colombianos.
Jornada Tarde
12:00 m. 6:00 p.m.
Centro de Industria y Servicios del Meta.

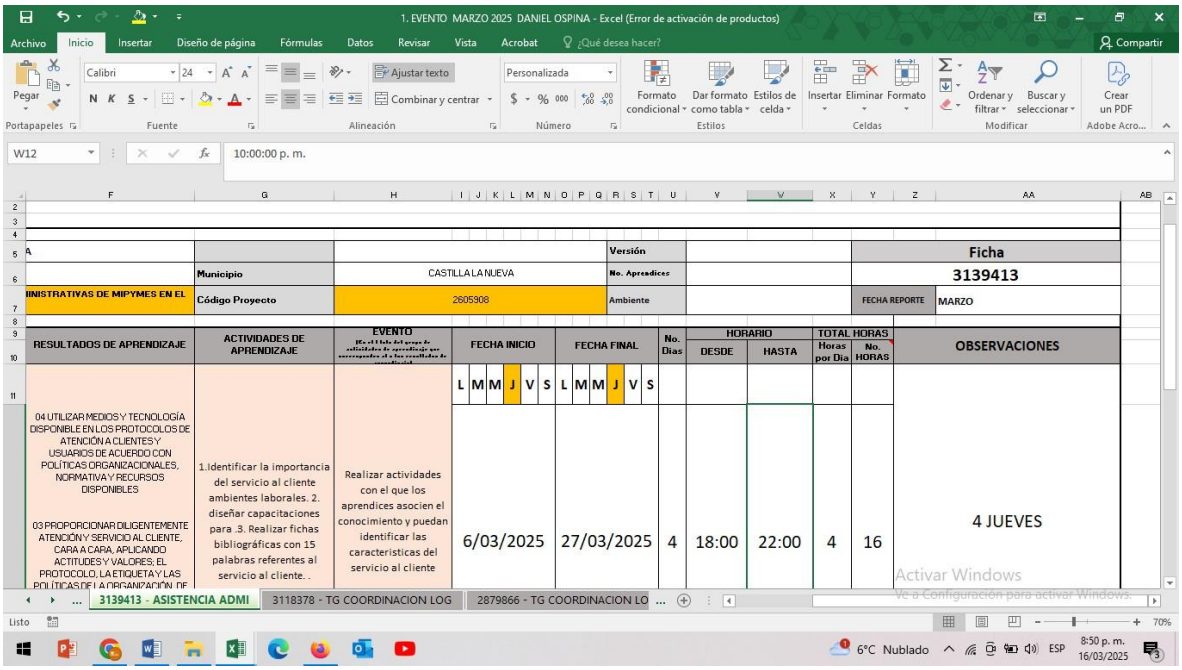
ANEXO 8. FICHA 3064125 - gestión del talento humano con la que se participó en la actividad



ANEXO 9. Se ejecutaron 80 Horas en Proporción al Inicio del Contrato, pantallazo diagrama de Gantt



| | | |



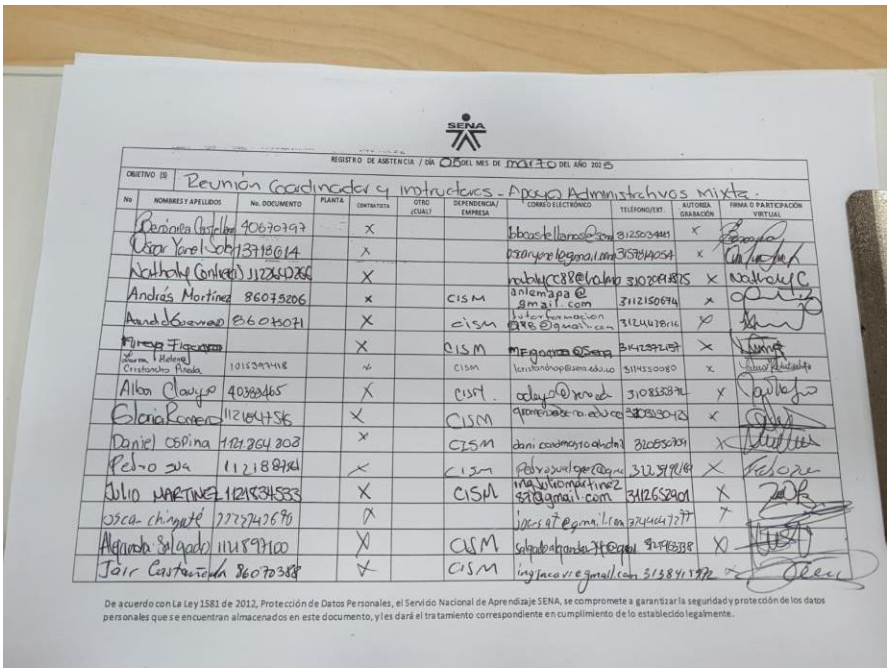
1. EVENTO MARZO 2025 DANIEL OSPINA - Excel (Error de activación de productos)

| | | |

ANEXO 10. Se realizó la asistencia a reuniones programadas por el supervisor del contrato

Registro fotográfico





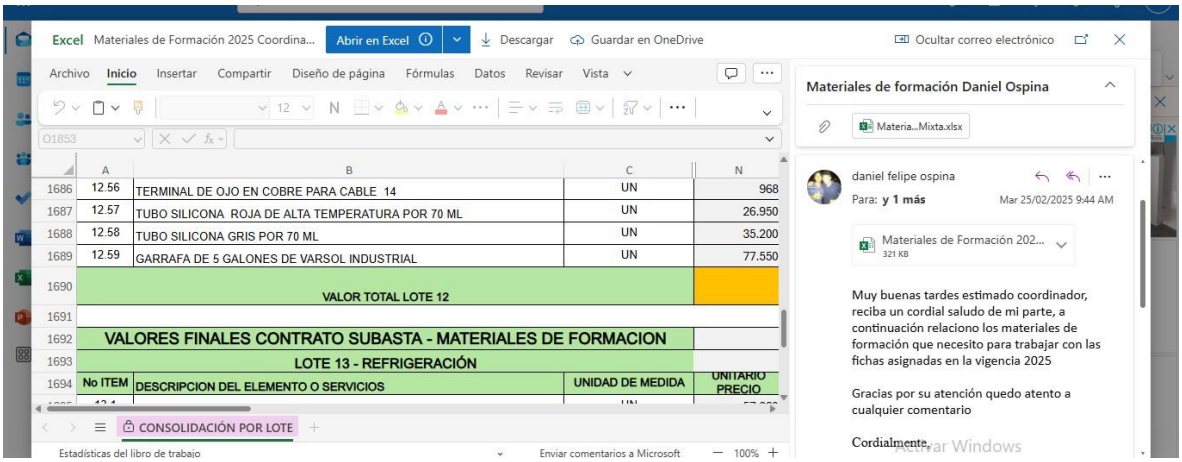
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO DE Reunión Coordinador y Instructores - Apoyo Administrativos Mixto.

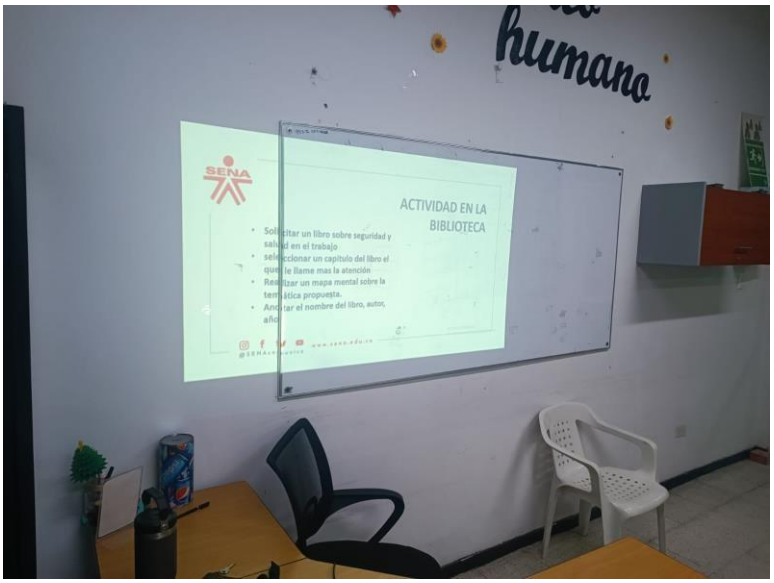
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Veronica Castellanos	40670797		X						
	Oscar Yarel Soto	1193118614		X						
	Nathaly Contreras	1122640266		X						
	Andrés Martinez	86075206		X		CISM				
	Arnold Guevara	86075071		X		cism				
	Ximena Figueroa Zamora Melenje Cristancho Pineda	1015397418		X		CISM				
	Alison Clavijo	40388465		X		CISM				
	Gloria Romero	1126447516		X		CISM				
	Daniel Ospina	1121264203		X		CISM				
	Pedro Sua	1121887161		X		cism				
	Julio Martinez	1121834533		X		CISM				
	Oscar Chinpate	1122742676		X						
	Alejandra Salgado	1118597100		X		CISM				
	Jair Castañeda	86070388		X		CISM				

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 protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXO 11. Se hace solicitud de materiales de formación como los procedimientos establecidos.

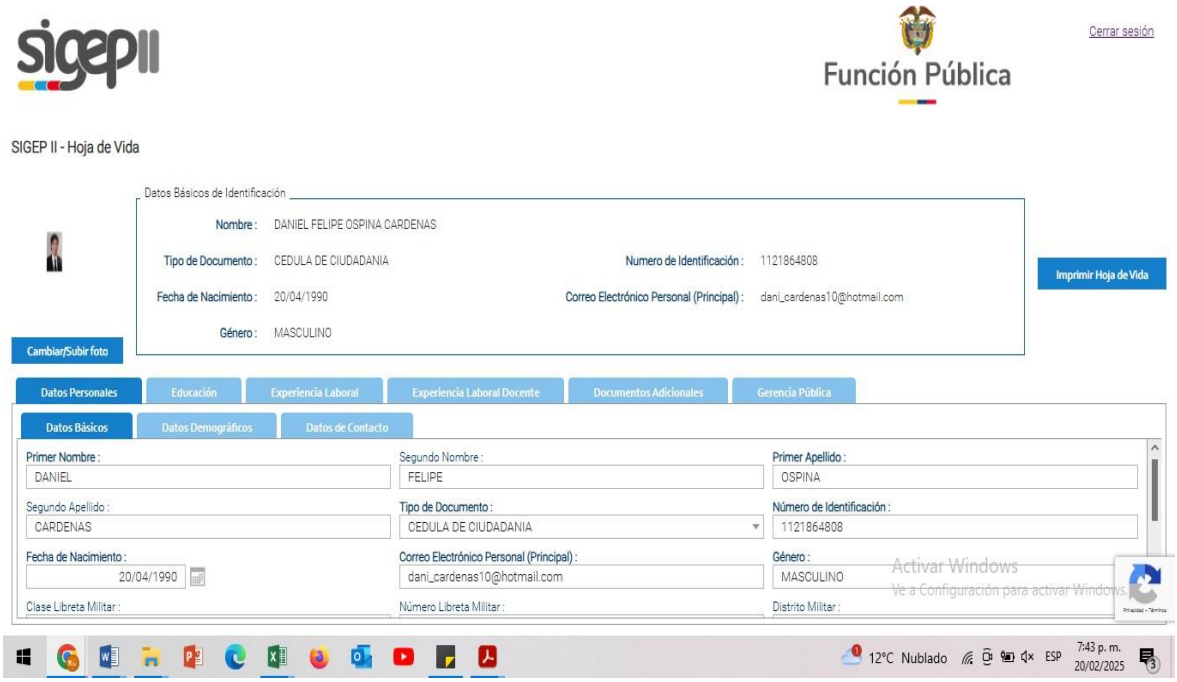


ANEXO 12. Se realizaron actividades en la biblioteca con la ficha 3064125 tecnólogo en gestión del talento humano Registro fotográfico



ANEXO 13. Se realizó la actualización de la Hoja de Vida en Sigep

Registro fotográfico

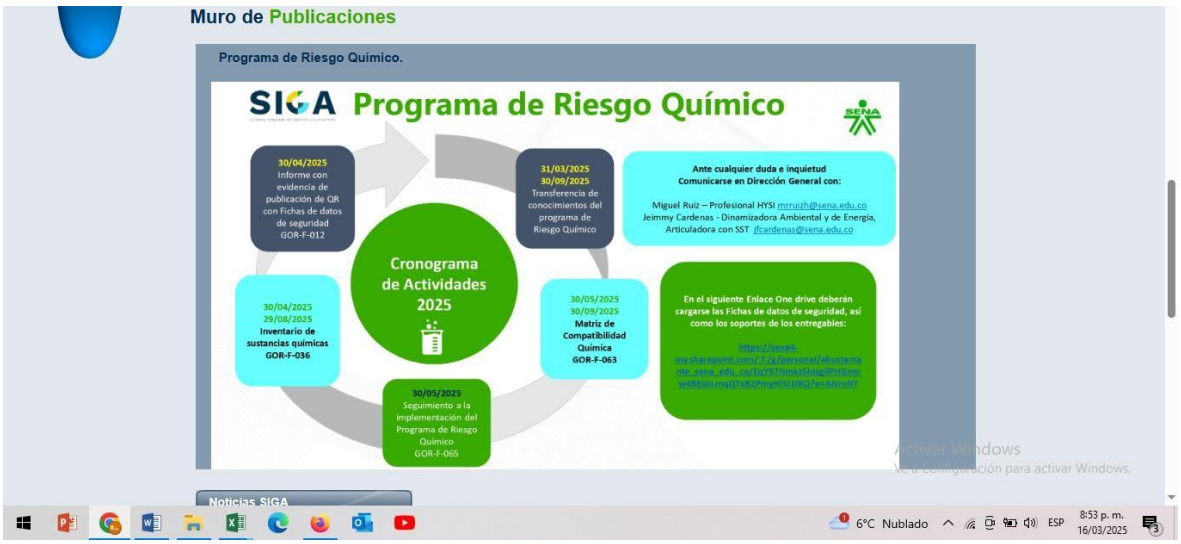


ANEXO 14. Se realizó una socialización a los aprendices de la ficha 3139413 - asistencia administrativa recomendando a los aprendices el uso de tapabocas como protocolo de bioseguridad Registro fotográfico



ANEXO 15. Se realizó el ingreso a compromiso y se revisa el *Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol* Pantallazo


Evaluaciones de Impacto
Prospectiva
Familia SENA
Manual de funciones
Directorio SENA
Regionales
Internacionalización
Planeación Estratégica
Sistema Integrado de Gestión
Inicio
Sostenibilidad
Al unificar su modelo de operación bajo el MIPG, el SENA logra una visión holística de su funcionamiento, con el fin de optimizar sus operaciones y de esta manera incrementar el valor público.
De acuerdo con lo anterior, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, está integrado por siete elementos, en el cual muestra cómo funciona la operación de SENA de manera integral adoptados a través del Acuerdo 4 de 2021.
SIGA
Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Sistema de gestión de Calidad
Sistema de gestión Ambiental
Entrada
Salida
6°C Nublado
ESP
8:52 p. m.
16/03/2025


Muro de Publicaciones
Programa de Riesgo Químico.
SIGA Programa de Riesgo Químico
30/04/2025
Informe con evidencia de publicación de QR con Fichas de datos de seguridad
GOR-F-012
31/03/2025
30/09/2025
Transferencia de conocimientos del programa de Riesgo Químico
Ante cualquier duda e inquietud
Comunicarse en Dirección General con:
Miguel Ruiz – Profesional HYSI mrruizh@sena.edu.co
Jeimmy Cardenas - Dinamizadora Ambiental y de Energía, Articuladora con SST jfcardenas@sena.edu.co
Cronograma de Actividades 2025
30/04/2025
29/08/2025
Inventario de sustancias químicas
GOR-F-036
30/05/2025
30/09/2025
Matriz de Compatibilidad Química
GOR-F-063
En el siguiente Enlace One drive deberán cargarse las Fichas de datos de seguridad, así como los soportes de los entregables:
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/abustamante_sena_edu_co/EqY97Nmkz5hIsgIiPHGnmwBREGtLmqQTxB2PmyHI5J1lRQ?e=ANrmhT
30/05/2025
Seguimiento a la implementación del Programa de Riesgo Químico
GOR-F-065
Noticias SIGA
6°C Nublado
ESP
8:53 p. m.
16/03/2025



ANEXO 16. Ambiente del SENA impartiendo formación.



ANEXO 17. Se desplazó a los lugares asignados por la coordinación académica en el municipio de castilla la nueva con las fichas 3139400 - asistencia administrativa.
3139413 - asistencia administrativa.

Registro fotográfico

Para este mes se desplaza a los lugares asignados por la coordinación académica en el municipio de castilla la nueva con las fichas 3139400 - asistencia administrativa.
3139413 - asistencia administrativa



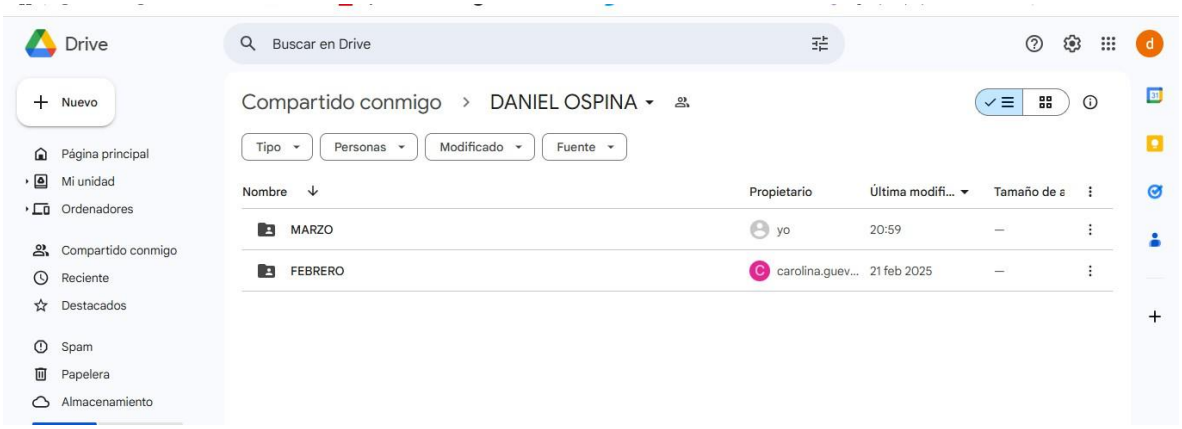




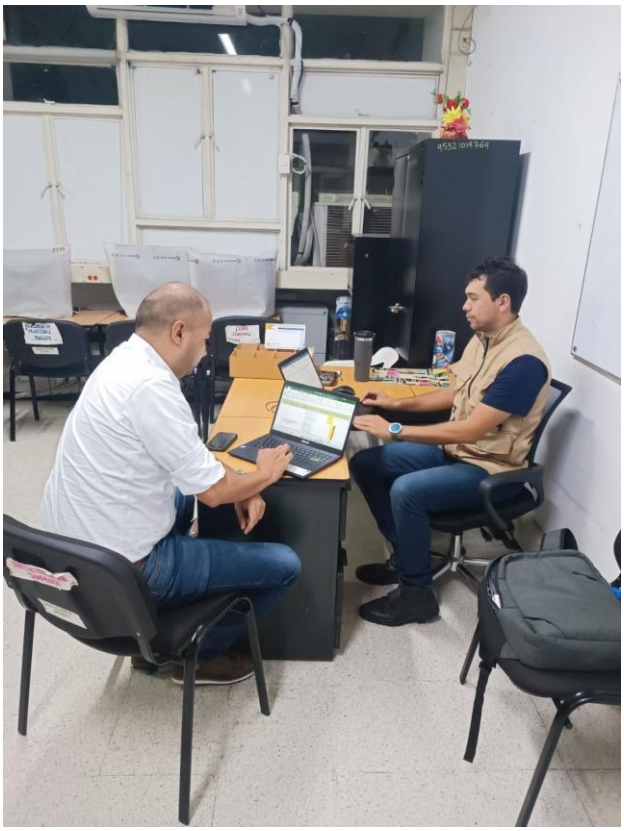


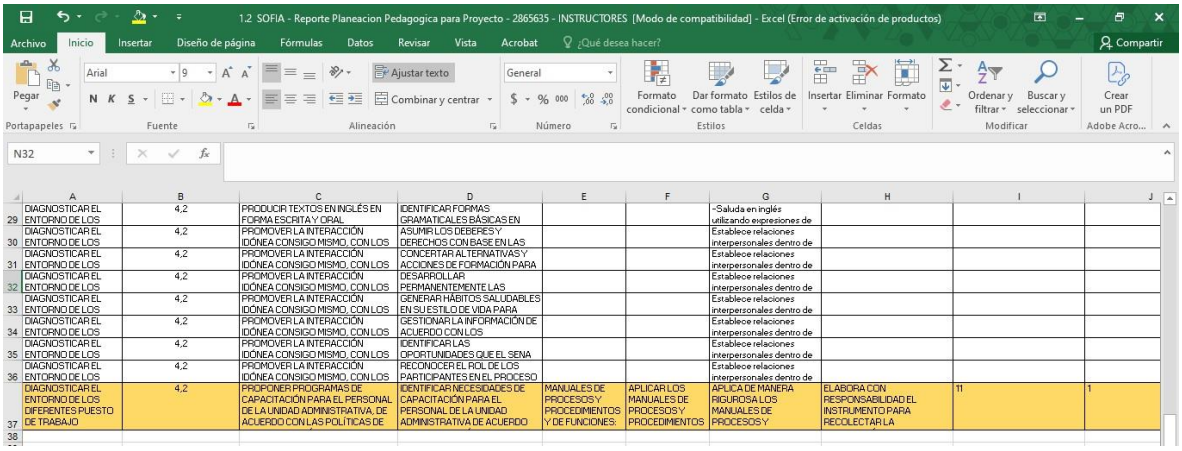


ANEXO 18. Se realizó la presentación del Informe de Gestión Contractual
Pantallazo



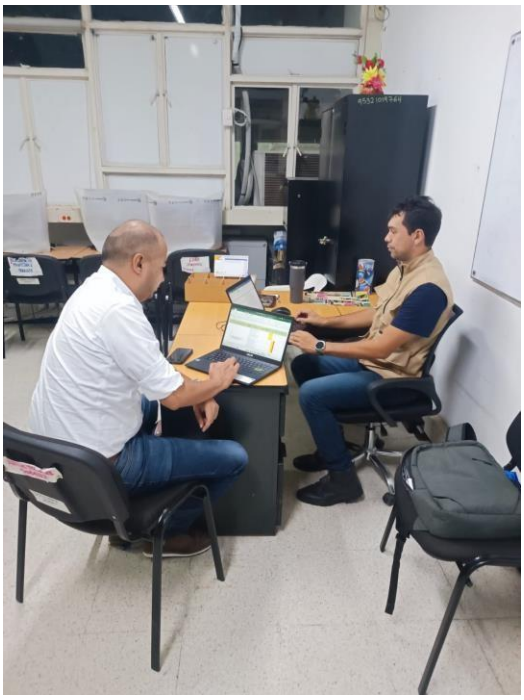
Anexo 19. Se realizó planeación pedagógica ficha 3064125 tecnólogo en gestión del talento humano, diagrama Gantt.

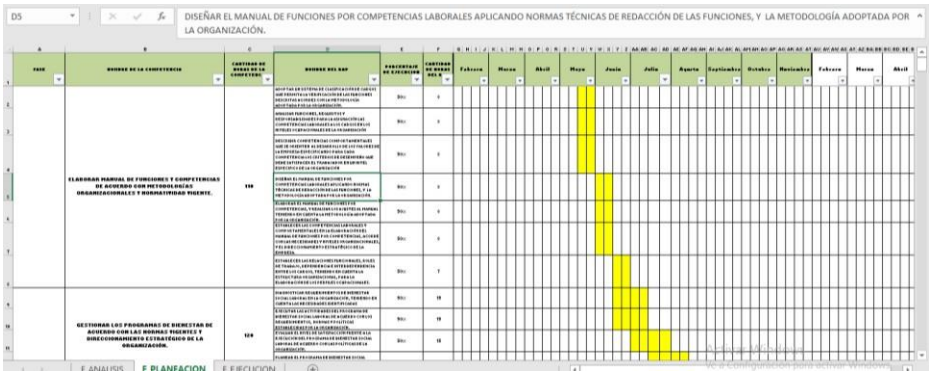




1.2 SOFIA - Reporte Planeacion Pedagogica para Proyecto - 2865635 - INSTRUCTORES [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
29	DIAGNOSTICAR EL ENTORNO DE LOS	4,2	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN			-Saluda en inglés utilizando expresiones de			
30	DIAGNOSTICAR EL ENTORNO DE LOS	4,2	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS			Establece relaciones interpersonales dentro de			
31	DIAGNOSTICAR EL ENTORNO DE LOS	4,2	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA			Establece relaciones interpersonales dentro de			
32	DIAGNOSTICAR EL ENTORNO DE LOS	4,2	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS			Establece relaciones interpersonales dentro de			
33	DIAGNOSTICAR EL ENTORNO DE LOS	4,2	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA			Establece relaciones interpersonales dentro de			
34	DIAGNOSTICAR EL ENTORNO DE LOS	4,2	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS			Establece relaciones interpersonales dentro de			
35	DIAGNOSTICAR EL ENTORNO DE LOS	4,2	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA			Establece relaciones interpersonales dentro de			
36	DIAGNOSTICAR EL ENTORNO DE LOS	4,2	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO			Establece relaciones interpersonales dentro de			
37	DIAGNOSTICAR EL ENTORNO DE LOS DIFERENTES PUESTO DE TRABAJO	4,2	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE	IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES:	APLICAR LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS MANUALES DE PROCESOS Y	ELABORA CON RESPONSABILIDAD EL INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR LA	11	1
38										




DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
E. ANALISIS
E. PLANEACION
E. EJECUCION

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064125 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD 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
• 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 : 61,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2879866 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE Y/O PROVEEDOR SEGÚN LA POLÍTICA DE SERVICIO.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NIVEL DE SERVICIO DE ACUERDO CON PROMESA DE VALOR.

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR LOS ELEMENTOS Y ACTORES DE LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN MARCO NORMATIVO.

VALIDAR LA OPERACIÓN IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ACUERDOS COMERCIALES.

• 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

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3139413 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE Y/O PROVEEDOR SEGÚN LA POLÍTICA DE SERVICIO.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NIVEL DE SERVICIO DE ACUERDO CON PROMESA DE VALOR.

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3118378 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE Y/O PROVEEDOR SEGÚN LA POLÍTICA DE SERVICIO.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NIVEL DE SERVICIO DE ACUERDO CON PROMESA DE VALOR.

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR LOS ELEMENTOS Y ACTORES DE LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN MARCO NORMATIVO.

VALIDAR LA OPERACIÓN IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ACUERDOS COMERCIALES.

- 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
• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3139400 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE Y/O PROVEEDOR SEGÚN LA POLÍTICA DE SERVICIO.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NIVEL DE SERVICIO DE ACUERDO CON PROMESA DE VALOR.

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	161,90

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: DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META