PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Meta Abril 2025

Señor (a)
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7461637**
Coordinador académico jornada mixta
Dependencia Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7461637 del año 2025

Julio Cesar Martinez Bautista, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.834.533 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicios del Meta, 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 contrato es **CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($47.834.914)**, y será pagada de la siguiente manera: a) Dieciocho días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($ 2.759.707) 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 24 días de diciembre por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($ 3.679.608).

Plazo: Será hasta el 24 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 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 estuvo en constante comunicación por medio de WhatsApp con el equipo ejecutor de cada una de las fichas para el tema de programación y novedades presentadas con los aprendices y los ambientes asignados. Se asistió a reunión convocada por parte del coordinador académico para la revisión de la planeación de la formación del mes de abril de 2025.	**Anexo 1** Captura de pantalla Registro fotográfico Planilla de asistencia
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.*	Para este periodo no se me requirió para la participación de estas actividades.	No aplica para este periodo.
3	*Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y*	Para este periodo se realizó prueba de saberes previos de la transversal SST	**Anexo 2** Captura de pantalla

	ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	mediante cuestionario de preguntas.	
4	*Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la 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.*	Para este periodo se orientó formación de las siguientes fichas: **3115551 – ADSO** **Actividad proyecto:** Realizar un diagnóstico de los Requerimientos del sistema y el Manejo de la información. **Competencia:** Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. **RAPS:** 3. Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. 04. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social. **3064129 – Gestión Empresarial.** **Actividad proyecto:** Diagnosticar situación Organizacional actual de la empresa. **Competencia:** Administrar la salud ocupacional de	**Anexo 3** Registro fotográfico Planillas asistencia

		acuerdo con la normatividad Técnica legal vigente y las políticas de la organización. **RAP:** Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de Acuerdo con la normatividad vigente, la Misión y visión de la organización. **2877296 - Gestión Empresarial.** **Actividad proyecto:** Diagnosticar situación Organizacional actual de la empresa. **Competencia:** Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad Técnica legal vigente y las políticas de la organización. **RAP:** Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de Acuerdo con la normatividad vigente, la Misión y visión de la organización. **2931826 - Gestión Empresarial.** **Actividad proyecto:** Diseñar propuesta con estrategias de desarrollo y/o fortalecimiento empresarial de la organización. **Competencia:** Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad Técnica legal vigente y las políticas de la organización.	

		RAP: 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. **3139527 – Operario procesos de panadería.** **Actividad proyecto:** Documentar los Procedimientos para la higienización en la industria panadera y almacenamiento de MP. **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la Naturaleza en los contextos laboral y social. **RAP:** Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. **3064119 – Gestión contable y financiera.** **Actividad proyecto:** Apropiar al aprendiz de los lineamientos, identidad corporativa, cadena de valor y formación profesional integral del sena. **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con	

		la Naturaleza en los contextos laboral y social. **RAPS:** Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral. Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. **2877469 - Comercio exterior.** **Actividad proyecto:** Etapa productiva. **Competencia:** resultados de aprendizaje Etapa práctica. **RAPS:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	
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.*	Para este periodo se evaluaron juicios de la ficha 2877296 – Gestión empresarial. 3139527 - Operario procesos panadería.	**Anexo 4** Captura de pantalla

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 registro en el aplicativo Sofía plus las inasistencias de los aprendices.	**Anexo 5** Captura de pantalla
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.*	Para este periodo se reportó a la coordinación académica las novedades encontradas en los ambientes 107, 303 y 307 en el formato GFPI-F-021 V03-FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE, esto mediante correo electrónico.	**Anexo 6** Captura de Pantalla
8	*Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.*	Se realizo la verificación de los aprendices que estuvieran en estado en formacion en el aplicativo Sena Sofía Plus	**Anexo 7** 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.*	Para este periodo no se requirió la colaboración para acopiar documentación de ingreso ni tampoco se han programado cursos complementarios.	No aplica para este periodo.
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.*	Para este periodo no se me requirió para las actividades de pruebas de selección de aprendices.	No aplica para este periodo.
11	*Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que*	Durante este mes no se generaron comités de evaluación y seguimiento para el apoyo en este proceso.	No aplica para este periodo.

	se programen, de acuerdo con la citación realizada.		
12	*Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.*	Se explico a los aprendices cuales son algunas de las medidas formativas en cuanto a las inasistencias y sus soportes respectivos de acuerdo con el reglamento del aprendiz.	**Anexo 8** Captura de pantalla
13	*Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.*	Durante este mes no se me requirió para el apoyo en este proceso.	No aplica para este periodo.
14	*Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.*	Se publico mediante estados de WhatsApp la promoción de la oferta para programas y cursos.	**Anexo 9** Captura de pantalla
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 se realizó seguimiento a aprendices en etapa productiva de la ficha 2877469 – Comercio exterior.	**Anexo 10** Captura de pantalla. Registro fotográfico.
16	*Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.*	Se realizó acompañamiento a los aprendices durante las actividades de Bienestar al Aprendiz en las diferentes actividades como talleres sobre responsabilidad, nuevo reglamento al aprendiz, prevención enfermedades transmisión sexual, prevención del suicidio, cine homenaje discapacidad auditiva.	**Anexo 11** Registro fotográfico.

17	*Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro*	Para este mes se envio GANTT con la programación de la formacion.	**Anexo 12** Captura de pantalla
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 me requirió para el apoyo en este proceso.	No aplica para este periodo.
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 asistió a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.	**Anexo 13** Registro fotográfico Planilla de asistencia
20	*Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.*	Durante este mes no se me requirió para el apoyo en este proceso.	No aplica para este periodo.
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.*	Para este periodo no se realizó esta obligación ya que esto se solicitó en el mes de febrero del presente año en formato Excel con las necesidades de materiales a la coordinación académica.	No aplica para este periodo.
22	*Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.*	Durante este mes no se me requirió para el apoyo en este proceso.	No aplica para este periodo.
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,*	Dentro de las guías de aprendizaje se incluyó el material bibliográfico a consultar para la ejecución de sus actividades de la formación académica.	**Anexo 14** Captura de pantalla

	participar de talleres y eventos, entre otros).		
24	*Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva*	Durante este mes no se me requirió para el apoyo en este proceso.	No aplica para este periodo.
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 me requirió para el apoyo en este proceso.	No aplica para este periodo.
26	*Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.*	Para este mes de ejecución se sigue teniendo actualizada la hoja de vida en el SIGEP.	**Anexo 15** Captura de pantalla
27	*Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.*	Para este mes de ejecución se les recordó a los aprendices que en caso de presentar algún tipo de malestar general o gripa deben hacer uso del tapabocas, y se les recordó el lavado de las manos constantemente.	**Anexo 16** Registro fotográfico
28	*Cumplir con el "Código de Ética del SENA".*	Para la ejecución de la formación se procura cumplir con el código de ética del SENA donde se trata a la comunidad SENA bajo el respeto, la tolerancia y demás valores institucionales.	**Anexo 17** Captura de pantalla
29	*Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y*	Se realizo revisión a la plataforma compromiso con el fin de verificar la	**Anexo 18** Captura de pantalla

	sistemas de gestión que lo componen.	actualización de los formatos necesarios para impartir la formación profesional integral.	
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.*	Para dar cumplimiento con esta obligación se realizó registro fotográfico del estado en cómo se encuentran los ambientes y como se dejan al finalizar las formaciones.	**Anexo 19** Registro fotográfico
31	*Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.*	Para este mes de formación no se programó formación en municipios.	No aplica para este periodo.
32	*Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.*	Para este mes de ejecución se dio cumplimiento en la presentación de los respectivos GF Y GC para el cumplimiento de dicha obligación.	**Anexo 20** Captura pantalla
33	*Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.*	No se realizaron acciones adicionales durante el mes.	No aplica para este periodo.

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 la planilla No. 85415120 del operador Mi planilla del periodo de Marzo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (33) folios y en Drive compartido https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/dcguevara_sena_edu_co/Documents/CUENTAS%20DE%20COBRO%20-%202025/INSTRUCTORES/JULIO%20CESAR%20MARTINEZ/ABRIL?csf=1&web=1&e=hB42fY

Cordialmente,



Firma
JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA
Contratista
C.C. No. 1.121.834.533 de Villavicencio

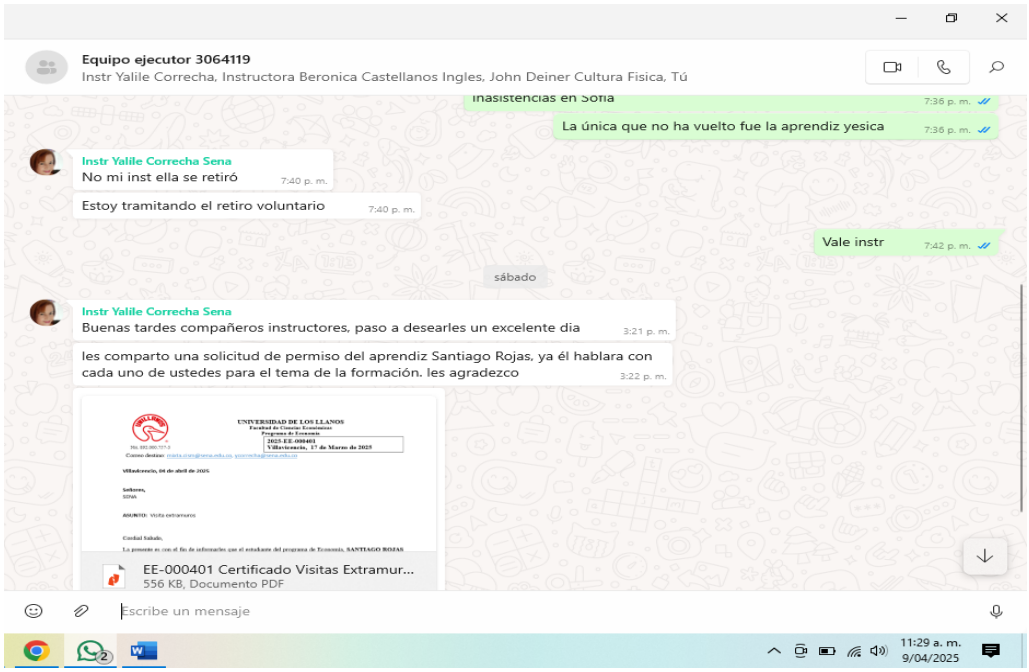
Recibí a satisfacción:



Firma
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7461637 de 2025
Coordinador académico Jornada Mixta

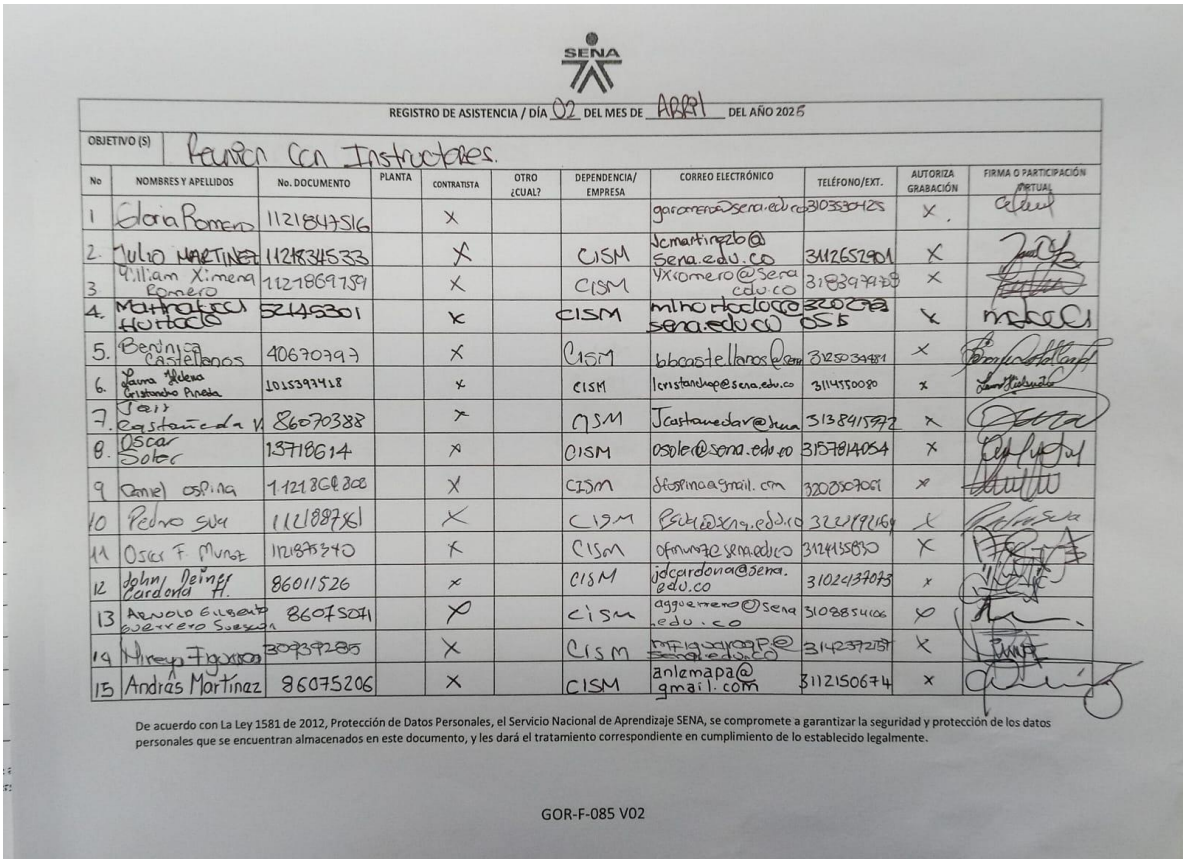
ANEXOS

ANEXO 1









REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025

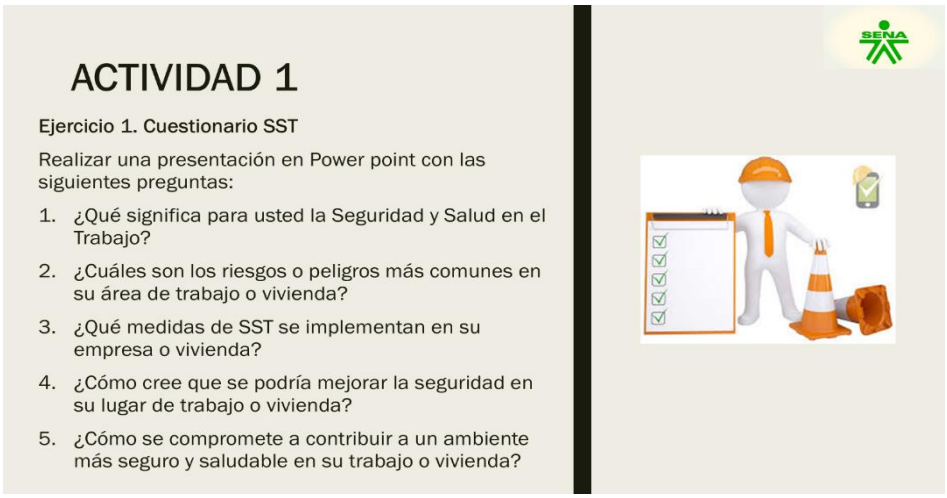
OBJETIVO (S): Reunión Con Instructores.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gloria Romero	1121847516		X			gloromero@sena.edu.co	3103330425	X	
2	Julio MARTINEZ	1128345333		X		CISM	Jcmartinezb@sena.edu.co	3112652901	X	
3	William Ximena Romero	1121869739		X		CISM	yxromero@sena.edu.co	3183979780	X	
4	Mathaeus Hurtado	52145301		X		CISM	mhhurtadoc@sena.edu.co	3202738055	X	
5	Bernica Castellanos	40670797		X		CISM	bbcastellanos@sena	3125034481	X	
6	Laura Helena Cristancho Pineda	1015397418		X		CISM	lcristancho@sena.edu.co	3114550080	X	
7	Jair Castañeda V.	86070388		X		CISM	Jcastanedav@sena	3138415972	X	
8	Oscar Soler	13718614		X		CISM	osole@sena.edu.co	3157814054	X	
9	Daniel Ospina	1121360802		X		CISM	dfospina@gmail.com	3202807091	X	
10	Pedro Sua	1121887361		X		CISM	[illegible]@sena.edu.co	3224791169	X	
11	Oscar F. Muñoz	1121835340		X		CISM	ofmunoz@sena.edu.co	3124155850	X	
12	John Deiner Cardona H.	86011526		X		CISM	jdcardona@sena.edu.co	3102437073	X	
13	Arnold Gilberto Guerrero Suescun	86075071		X		CISM	aggguerrero@sena.edu.co	3108854106	X	
14	Mireya Figueroa	30739285		X		CISM	[illegible]@sena.edu.co	3142372151	X	
15	Andres Martinez	86075206		X		CISM	anlemapa@gmail.com	3112150674	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.

GOR-F-085 V02

ANEXO 2



ANEXO 3









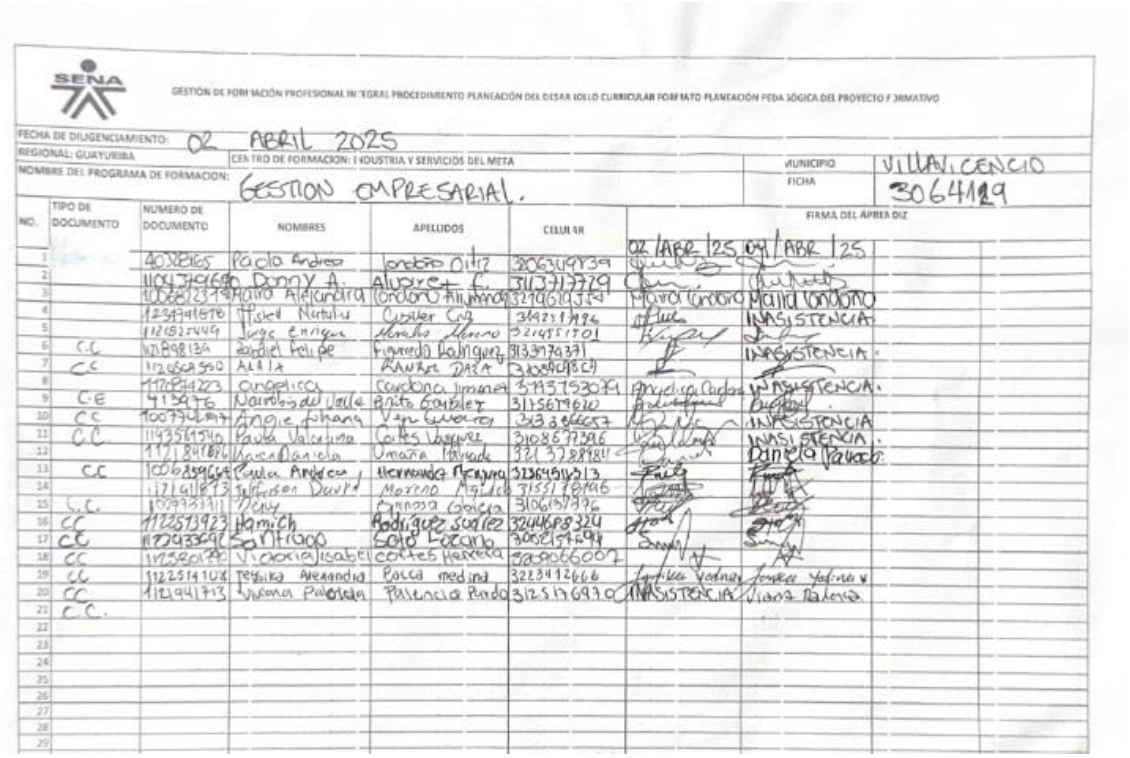
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 01 ABRIL 2025

REGIONAL: GUAYURIBA | CENTRO DE FORMACION: INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META | MUNICIPIO: VILLAVICENCIO

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACION: GESTION EMPRESARIAL | FICHA: 2877296

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CELULAR	FIRMA DEL APRENDIZ	
1	C.C	1088333333	Cristhell Sebastian	Sequera Barrios	3117893113	01/ABRIL/25	1/ABRIL/25
2	C.C	1122934240	Yuri Carlos Jimenez	Patiño	3224491528	01/abril/25	
3	C.C	1122510952	Natalia Falla	Jimenez Falla	3126253151	01/abril/25	INASISTENCIA
4	C.C	1122022867	Jennifer Lorena	Chavez	3246823677	01/04/25	
5	CC	1121493103	Angie	Oviedo Cifuentes	3003890187	01/04/25	
6	C.C	1123434791	Leidy Tatiana	Hernandez Mora	3006346883	01/04/25	
7	C.C	1121931861	Maikol Alejandro	Aguirre Anta	3133800885	01/04/25	
8	C.C	1116976180	Milady	Jimenez Salgamanca	3140022036	01/04/25	Milady.
9	C.C	1123031562	Laura Ximena	Gil Gutierrez	3217173241	01/04/25	Laura Gil
10	T.I	1023376587	Leidy Stefania	Villarreal Sanabria	3176979095	01/04/25	Stefania Villarreal
11	C.C	1076552897	Yeisenia Carmona	Solano	3155263362	01/04/25	
12	C.C	1122937695	Greisy	Sierra Sierra	3149052520	01/abril/25	Greisy Sierra C
13	C.C	1122513283	Laura Marcela	Gonzalez Martinez	3017489020	01/04/25	Laura G.
14	C.C	1123811248	Nissi Gabriela	Valseca	3165381317	01/04/25	
15	C.C	1006771054	Kevin Javier	Suarez Bustos	3124791390	01/04/25	
16	C.C	1006691547	Diego Alejandro	Acevedo	3119401815	01/04/25	Diego A.
17	C.C	1121903534	Luna Sofia	Gil Lopez	312 5637643	01/04/25	Luna Gil.
18	C.C	1006870970	Juan Sebastian	Lopez Gonzalez	3005412938	01/04/25	
19	C.C	1006947617	Evelyn Smith	Bonilla Alvarez	3138742810	01/04/2025	
20	C.C	1122803458	Luisa Buitrago	Gomez	3122544391	01/04/25	
21	C.C	1123493885	Valeria Espinosa	Leon	3123016942	1/04/25	
22	T.I	1027998666	Daniel Alejandro	Gutierrez	3179987266	01/04/25	
23	C.C	1006700538	Angie Lorena	Rojas	3109992365	01/04/25	Angie Lozano
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 02 ABRIL 2025
REGIONAL: GUAYUMBA
CENTRO DE FORMACION: INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
MUNICIPIO: VILLAVICENCIO
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACION: GESTION EMPRESARIAL.
FICHA: 3064129

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CELULAR	FIRMA DEL APRENDIZ	
1		40XXXXXS	Paola Andrea	Londoño Ortiz	3206349439	02 ABR 25	09 ABR 25
2		1104749680	Danny A.	Alvarez F.	3113713729		
3		1006823799	Mateo Alejandra	Londoño Alvarado	3219619314	Mateo Londoño	Mateo Londoño
4		1234941570	Yisel Natalia	Cuellar Cely	3197119896		
5		1126827449	Jorge Enrique	Sánchez Moreno	3214511701		INASISTENCIA
6	C.C	1078981364	Gabriel Felipe	Figueredo Rodriguez	3133978391		
7	CC	1120562350	Alicia	RAMIREZ DAZA	3100401854		INASISTENCIA
8		1117894223	Angelica	Cardona Jimenez	3193753074	Angelica Cardona	
9	C.E	413976	Narobis del Valle	Brito Gamblet	3115679610		INASISTENCIA
10	CC	1007341847	Angie Johana	Vega Guevara	3133966657		
11	C.C.	1143569540	Paula Valentina	Cortes Vasquez	3108677396		INASISTENCIA
12		1117847876	Laura Daniela	Umaña Posada	321 3728841		Daniela Posada
13	CC	1006899654	Paula Andrea	Hernandez Ferreira	3236545313		
14		1121618873	Jefferson David	Moreno Mejia	3155178996		
15	C.C.	1009233411	Jenny	Carranza Garcia	3106197996		
16	CC	1122573923	Hamich	Rodriguez Suarez	3244683324		
17	CC	1120433692	Santiago	Soto Lozano	3052154799		
18	CC	1118801792	Valentina Isabel	Cortes Herrera	3209066007		
19	CC	1122514108	Yesika Alexandra	Rocca medina	3223912666	Yesika Yadinis	Yesika Yadinis
20	CC	1121941713	Vanessa Paloma	Palencia Pardo	3125176970	INASISTENCIA	Vanessa Palencia
21	C.C.						
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

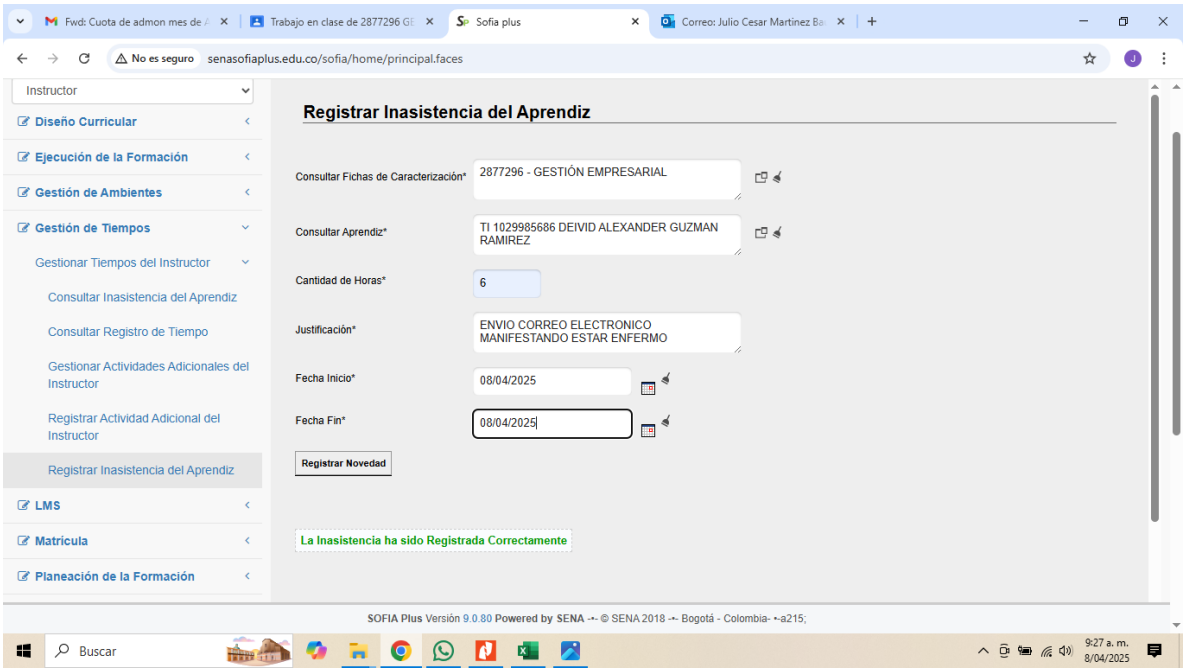
ANEXO 4

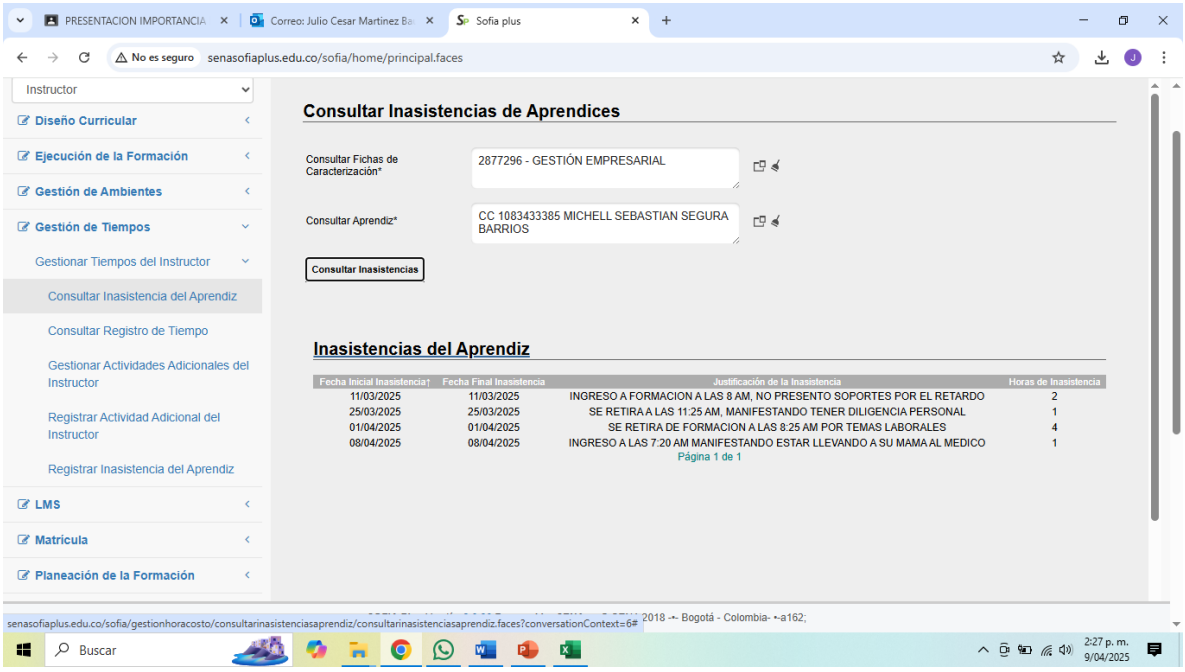
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/04/2025
Ficha de Caracterización:	2877296
Código:	521201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	22/01/2024
Fecha Fin:	21/01/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

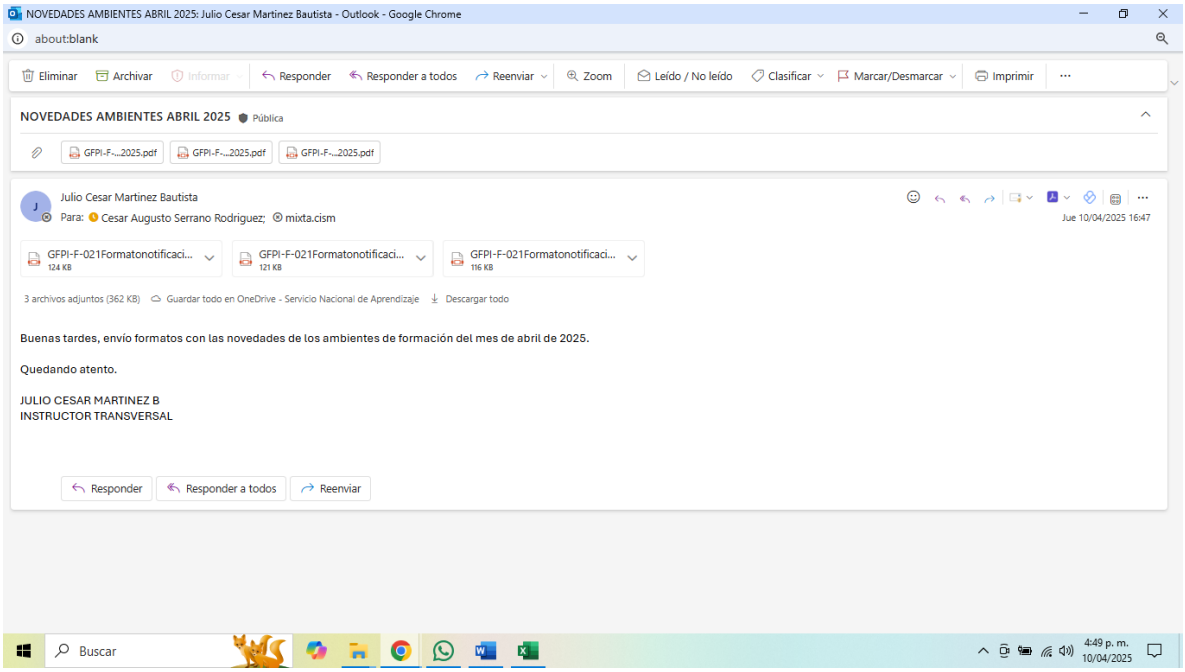
Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registra el juicio evaluativo
CC	1006892920	JUAN SEBASTIAN	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	09/04/2025 15:13 a	CC 1122834533 - JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA
CC	1006892920	JUAN SEBASTIAN	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	280582 - DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	09/04/2025 15:18 a	CC 1122834533 - JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA
CC	1006415425	DIEGO FERNANDO	ACEVEDO ACEVEDO	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	09/04/2025 15:13 a	CC 1122834533 - JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA
CC	1006415425	DIEGO FERNANDO	ACEVEDO ACEVEDO	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	280582 - DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	09/04/2025 15:18 a	CC 1122834533 - JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA
CC	1006700538	ANGIE LORENA	LOZANO ROJAS	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	09/04/2025 15:13 a	CC 1122834533 - JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA
CC	1006700538	ANGIE LORENA	LOZANO ROJAS	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	280582 - DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	09/04/2025 15:18 a	CC 1122834533 - JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA
CC	1006797084	KEVIN JAVIER	SUAREZ BUSTOS	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	09/04/2025 15:13 a	CC 1122834533 - JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA

ANEXO 5

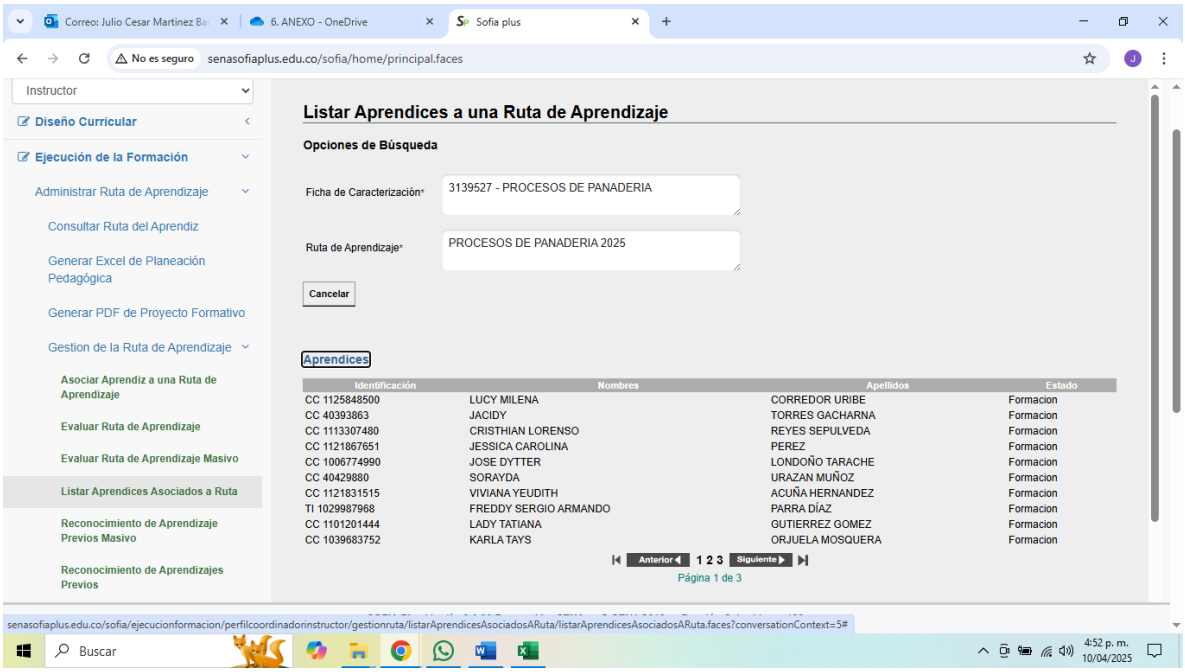

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2877296 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1029985686 DEIVID ALEXANDER GUZMAN RAMIREZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
ENVIO CORREO ELECTRONICO MANIFESTANDO ESTAR ENFERMO
Fecha Inicio*
08/04/2025
Fecha Fin*
08/04/2025
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a215;
Buscar
9:27 a. m.
8/04/2025


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2877296 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1083433385 MICHELL SEBASTIAN SEGURA BARRIOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/03/2025 11/03/2025 INGRESO A FORMACION A LAS 8 AM, NO PRESENTO SOPORTES POR EL RETARDO 2
25/03/2025 25/03/2025 SE RETIRA A LAS 11:25 AM, MANIFESTANDO TENER DILIGENCIA PERSONAL 1
01/04/2025 01/04/2025 SE RETIRA DE FORMACION A LAS 8:25 AM POR TEMAS LABORALES 4
08/04/2025 08/04/2025 INGRESO A LAS 7:20 AM MANIFESTANDO ESTAR LLEVANDO A SU MAMA AL MEDICO 1
Página 1 de 1
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/consultarinasistenciasaprendiz/consultarinasistenciasaprendiz.faces?conversationContext=6#
Buscar
2:27 p. m.
9/04/2025

ANEXO 6



ANEXO 7



ANEXO 8

Artículo 21. Incumplimiento justificado: Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes:

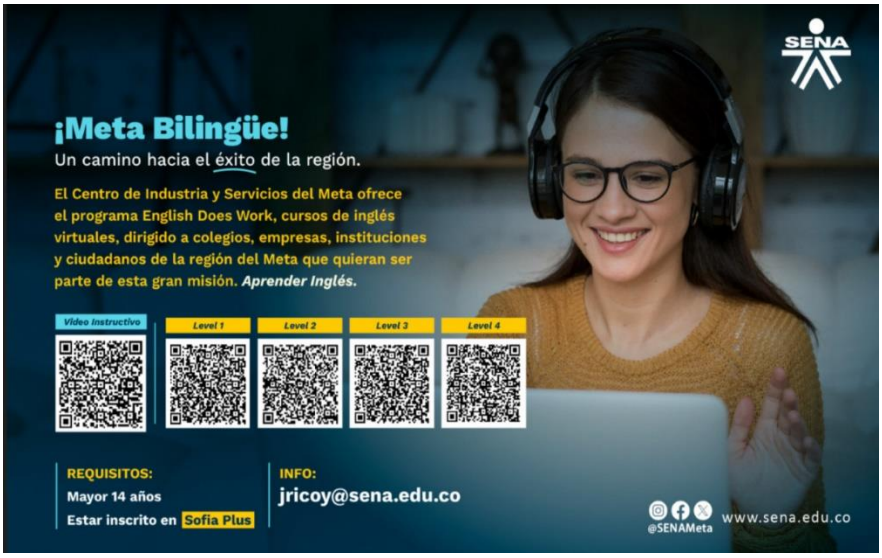
Programados:

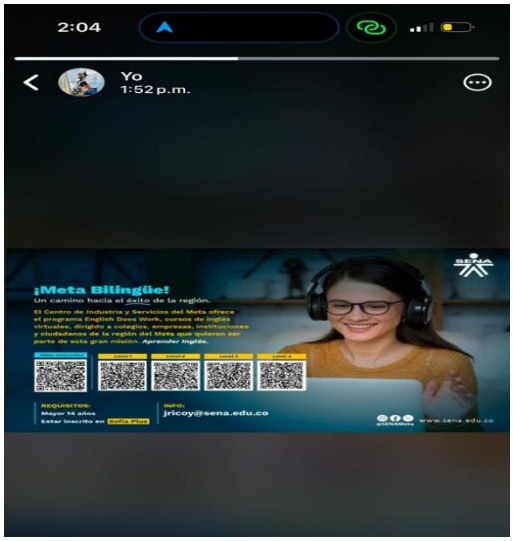
1. Cita médica o incapacidad médica.
2. Citaciones a diligencias electorales y/o gubernamentales.
3. Trámites de etapa productiva
4. Requerimientos o compromisos laborales.
5. Autorización para asistir en representación del SENA a nivel internacional, nacional, regional o local o del país a nivel nacional e internacional, en actividades académicas, culturales y/o deportivas.
6. Citación a diligencias judiciales.
7. Casos fortuitos o de fuerza mayor.

Parágrafo 1. Casos Fortuitos o de fuerza mayor: Se incluyen aquí los siguientes:

1. Muerte de algún familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, para lo cual debe presentar copia del acta de defunción y documento que demuestre el parentesco.
2. Calamidad doméstica: Documento que evidencien situaciones de fuerza mayor o caso fortuito por un ente autorizado
3. Documentos que evidencien problemas de seguridad que impiden el traslado al Centro de formación por parte del aprendiz.
4. Problemas de salud propios o de familiar dependiente del aprendiz
5. Urgencias relacionadas con estado de embarazo del aprendiz.
6. Urgencias de familiar dependiente del aprendiz.

ANEXO 9



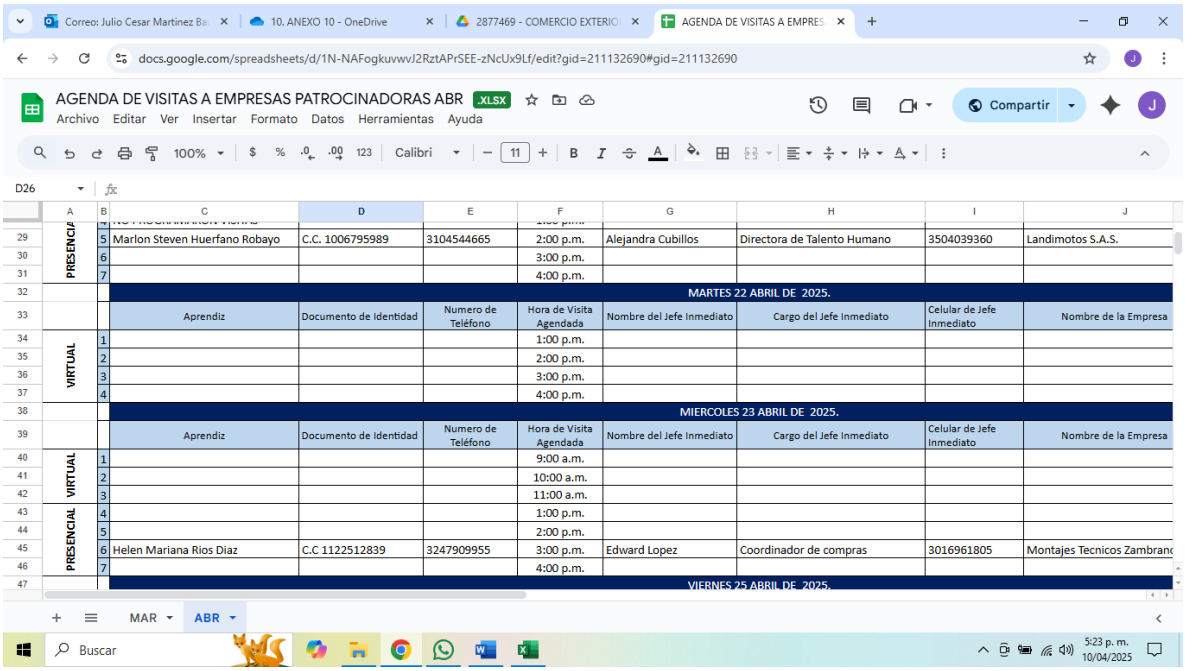

2:04
Yo
1:52 p.m.
¡Meta Bilingüe!
Un camino hacia el éxito de la región.
jricoy@sena.edu.co


Horarios flexibles
awesome!
Uno de los beneficios de la formación virtual es la flexibilidad de horarios. Por eso, el SENA tiene para ti el programa
English does work B2
para que aprendas inglés en cualquier momento, hora y lugar
Ingresa a www.senasofiaplus.edu.co
¡ES GRATIS!
Recuerda: el SENA no es un ente certificador avalado por el Ministerio de Educación Nacional. Si quieres certificarte puedes hacerlo con las entidades autorizadas.

ANEXO 10







AGENDA DE VISITAS A EMPRESAS PATROCINADORAS ABR .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/1N-NAFogkuvwvJ2RztAPrSEE-zNcUx9Lf/edit?gid=211132690#gid=211132690

PRESENCIAL	5	Marlon Steven Huerfano Robayo	C.C. 1006795989	3104544665	2:00 p.m.	Alejandra Cubillos	Directora de Talento Humano	3504039360	Landimotos S.A.S.
	6				3:00 p.m.				
	7				4:00 p.m.				
		MARTES 22 ABRIL DE 2025.							
		Aprendiz	Documento de Identidad	Numero de Teléfono	Hora de Visita Agendada	Nombre del Jefe Inmediato	Cargo del Jefe Inmediato	Celular de Jefe Inmediato	Nombre de la Empresa
VIRTUAL	1				1:00 p.m.				
	2				2:00 p.m.				
	3				3:00 p.m.				
	4				4:00 p.m.				
		MIERCOLES 23 ABRIL DE 2025.							
		Aprendiz	Documento de Identidad	Numero de Teléfono	Hora de Visita Agendada	Nombre del Jefe Inmediato	Cargo del Jefe Inmediato	Celular de Jefe Inmediato	Nombre de la Empresa
VIRTUAL	1				9:00 a.m.				
	2				10:00 a.m.				
	3				11:00 a.m.				
PRESENCIAL	4				1:00 p.m.				
	5				2:00 p.m.				
	6	Helen Mariana Rios Diaz	C.C 1122512839	3247909955	3:00 p.m.	Edward Lopez	Coordinador de compras	3016961805	Montajes Tecnicos Zambrano
	7				4:00 p.m.				
		VIERNES 25 ABRIL DE 2025.							

ANEXO 11





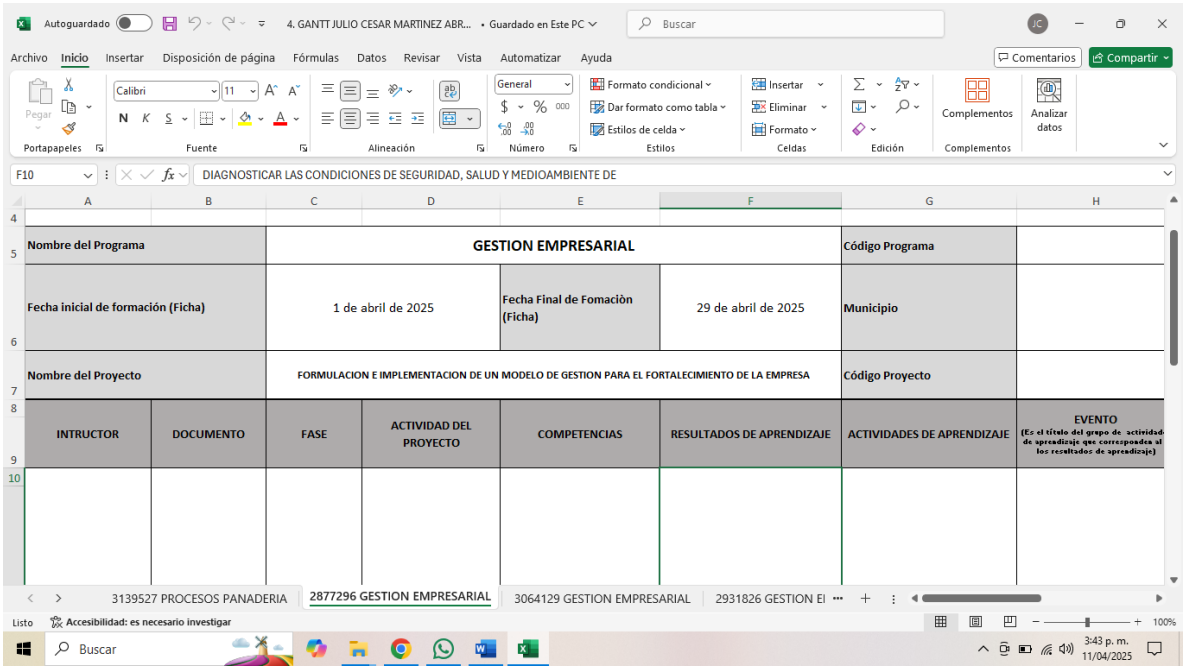








ANEXO 12

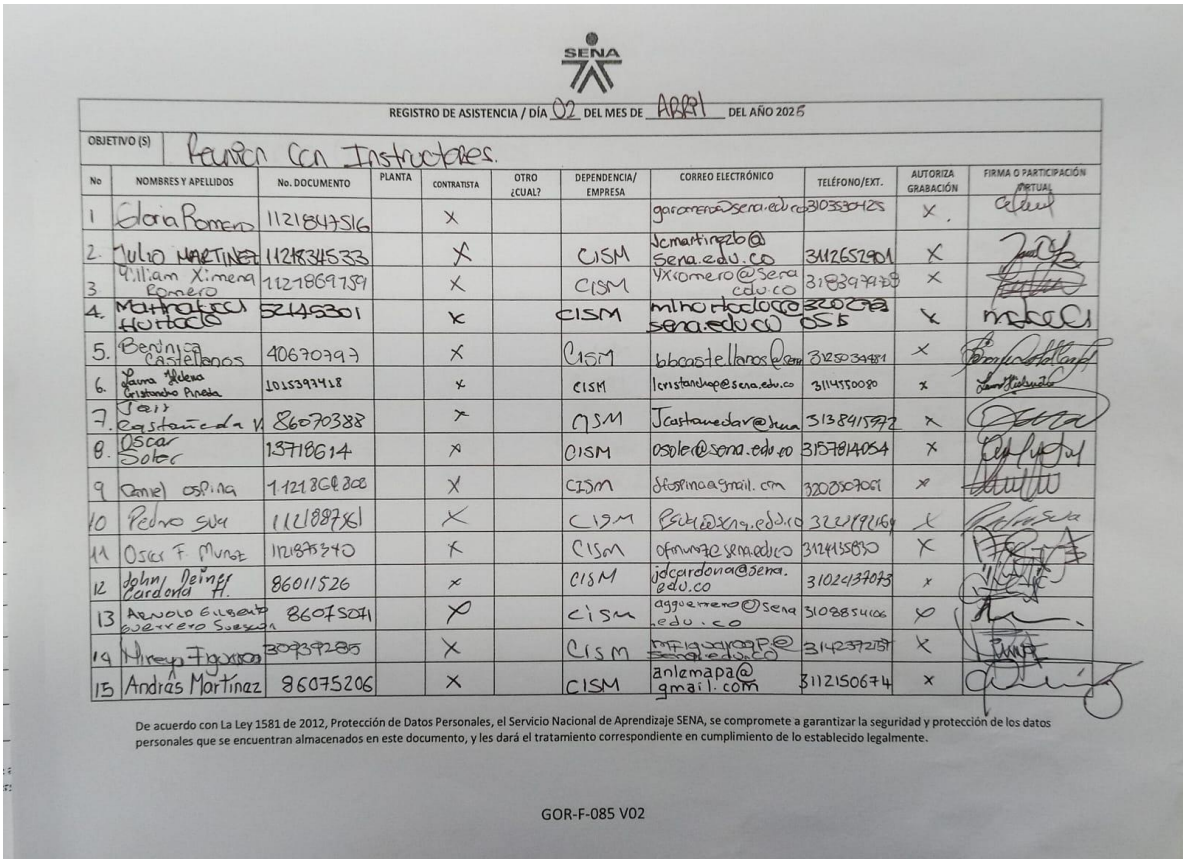


Nombre del Programa		GESTION EMPRESARIAL				Código Programa	
Fecha inicial de formación (Ficha)		1 de abril de 2025	Fecha Final de Fomaciòn (Ficha)		29 de abril de 2025	Municipio	
Nombre del Proyecto		FORMULACION E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA				Código Proyecto	
INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden a los resultados de aprendizaje)

ANEXO 13







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025

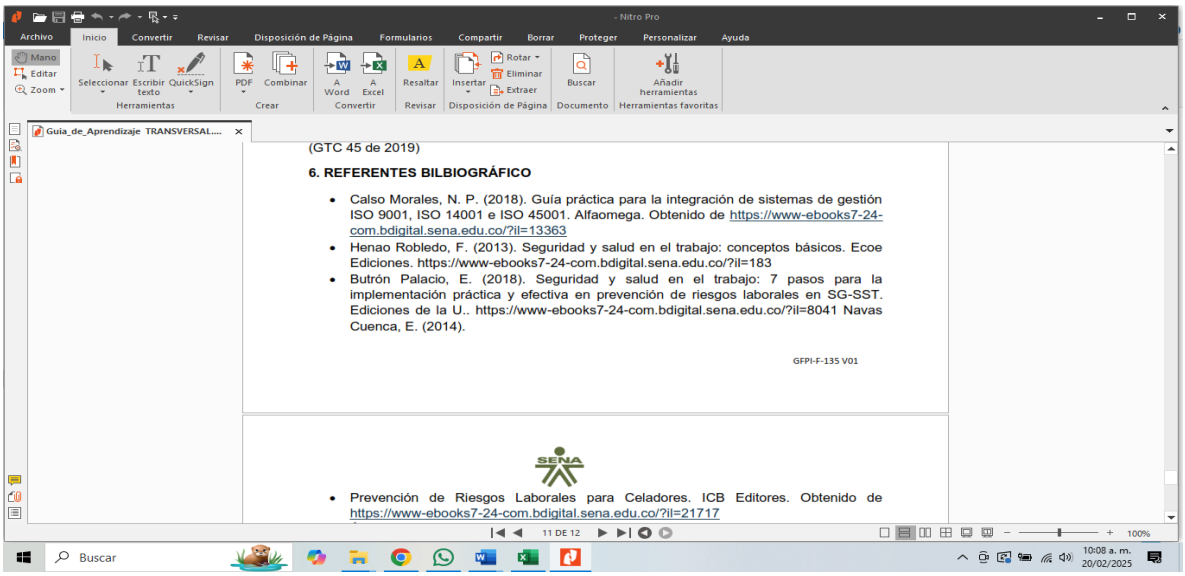
OBJETIVO (S): Reunión con Instructores.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gloria Romero	1121847516		X			gromero@sena.edu.co	3103330425	X	
2	Julio MARTINEZ	1128345333		X		CISM	Jcmartinez0@sena.edu.co	3112652901	X	
3	William Ximena Romero	1121869759		X		CISM	Yxromero@sena.edu.co	3183979780	X	
4	Mathaeus Hurtado	52145301		X		CISM	mlhurtadoc@sena.edu.co	3202738055	X	
5	Bernica Castellanos	40670797		X		CISM	bbcastellanos@sena	3125034481	X	
6	Yaira Milena Cristancho Pineda	1015397418		X		CISM	lcristancho@sena.edu.co	3114550080	X	
7	Jair Castañeda V.	86070388		X		CISM	Jcastanedav@sena	3138415972	X	
8	Oscar Soler	13718614		X		CISM	osole@sena.edu.co	3157814054	X	
9	Daniel Ospina	1121368802		X		CISM	dfospina@gmail.com	3202807091	X	
10	Pedro Sua	1121887361		X		CISM	Psua@sena.edu.co	3124791169	X	
11	Oscar F. Muñoz	1121835340		X		CISM	ofmunoz@sena.edu.co	3124135830	X	
12	John Deiner Cardona H.	86011526		X		CISM	jdcardona@sena.edu.co	3102437073	X	
13	Arnold Gilberto Guerrero Suescun	86075071		X		CISM	aggguerrero@sena.edu.co	3108854106	X	
14	Mireya Figueroa	30739285		X		CISM	[illegible]@sena.edu.co	3142372151	X	
15	Andres Martinez	86075206		X		CISM	anlemapa@gmail.com	3112150674	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.

GOR-F-085 V02

ANEXO 14



(GTC 45 de 2019)

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICO

- Calso Morales, N. P. (2018). Guía práctica para la integración de sistemas de gestión ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001. Alfaomega. Obtenido de https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=13363
- Henao Robledo, F. (2013). Seguridad y salud en el trabajo: conceptos básicos. Ecoe Ediciones. https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=183
- Butrón Palacio, E. (2018). Seguridad y salud en el trabajo: 7 pasos para la implementación práctica y efectiva en prevención de riesgos laborales en SG-SST. Ediciones de la U.. https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=8041 Navas Cuenca, E. (2014).
- Prevención de Riesgos Laborales para Celadores. ICB Editores. Obtenido de https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=21717

GFPI-F-135 V01

ANEXO 15

FORMATO UNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Martinez	Bautista	Julio Cesar

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1121834533 | SEXO: F ( ) M (X) NB ( ) | NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) | PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 870817505S9 D.M. 54

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 17 MES 08 AÑO 1987

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: META

MUNICIPIO: SAN MARTÍN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: CALLE 4C 34A 10 ROSA BLANCA ORIENTAL

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: META

MUNICIPIO: VILLAVICENCIO

TELÉFONO: 3112652901 EMAIL: juliomartinez_18@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO	
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES 11	AÑO 2003

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	10	2009	RESOLUCION 6168/2010
PREGRADO	10	X		INGENIERIA AMBIENTAL	11	2008	25238171827

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	10	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	1	9

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 07 Febrero 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

ANEXO 16





ANEXO 17



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO

08/03/2016

GC-F-005 V. 01

www.sena.edu.co | SENA comunica SENA

7.2. Código de Ética

7.2.1. Principios éticos. Permiten relacionarnos con los otros y con el mundo de una manera correcta. Los principios éticos que asumen y cumplen los clientes – usuarios y partes interesadas, son:

- **Primero la vida.** Cuidar y proteger la vida y la integridad del ser humano, con la promoción de los derechos humanos, la construcción de proyectos de vida, reconocer y valorar la riqueza cultural de nuestro país.

- **La dignidad del ser humano.** Reconocer, valorar y respetar a cada persona integralmente entendida y aceptada, desde un enfoque de igualdad y de diferencia. Es estar comprometido fraternalmente con los demás, ser responsable consigo mismo y con el entorno, asegurando la convivencia pacífica.

- **Libertad con responsabilidad.** Analizar, prever y asumir las consecuencias de nuestras decisiones y actos. Es cumplir con nuestros deberes, conocer y

ejercer nuestros derechos. Significa estar convencido de que el trabajo dignifica, realiza, fortalece y desarrolla nuestro ser.

- **Integralidad.** Pensar y obrar con rectitud, respeto, honestidad, responsabilidad, participación y justicia.

- **Formación para la vida y el trabajo**. Brindar la Formación Profesional Integral a los trabajadores, forjando librepensadores, con sólidos conocimientos en la ciencia y la técnica, que aporten a la construcción de una sociedad mejor y al desarrollo económico del país.

7.2.2. Valores éticos. Formas de ser y actuar altamente deseables, consideradas como cualidades personales y comunitarias. Posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco del respeto a la dignidad humana. Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del SENA, son:

- **Respeto.** Reconocimiento de sí mismo, de los demás y de la naturaleza, es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica. Implica valorar y aceptar las diferencias, ofreciendo buen trato.

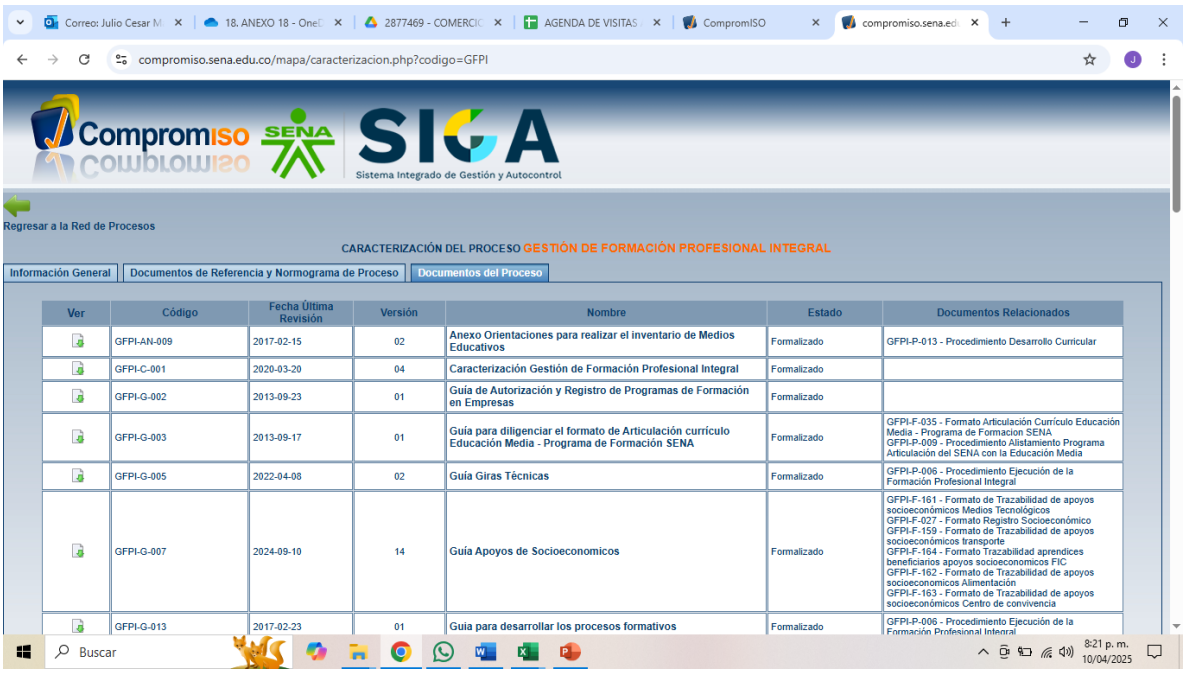
- **Libre pensamiento y actitud crítica.** Capacidad de asumir con espíritu constructivo, madurez, responsabilidad y respeto una posición frente a una determinada situación.

- **Trabajo en equipo.** Inclusión de más de una persona en el desarrollo de proyectos y logro de objetivos, aprovechando los conocimientos interdisciplinarios y experticias para enriquecer los procedimientos.

- **Solidaridad.** Empatía hacia el otro, en sus dificultades para ayudar a solucionarlas, o en sus objetivos para alcanzar los proyectos.

- **Justicia y Equidad.** Actuar con razón y ecuanimidad, acatando las normas en los entornos sociales y culturales.

ANEXO 18

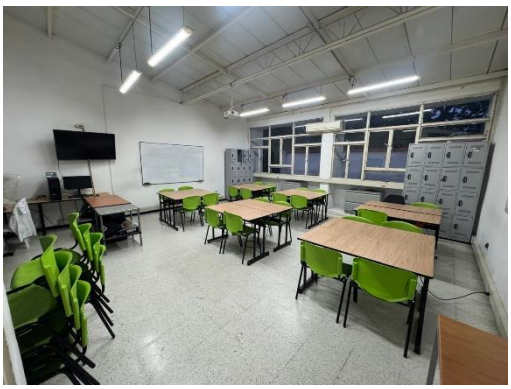


ANEXO 19

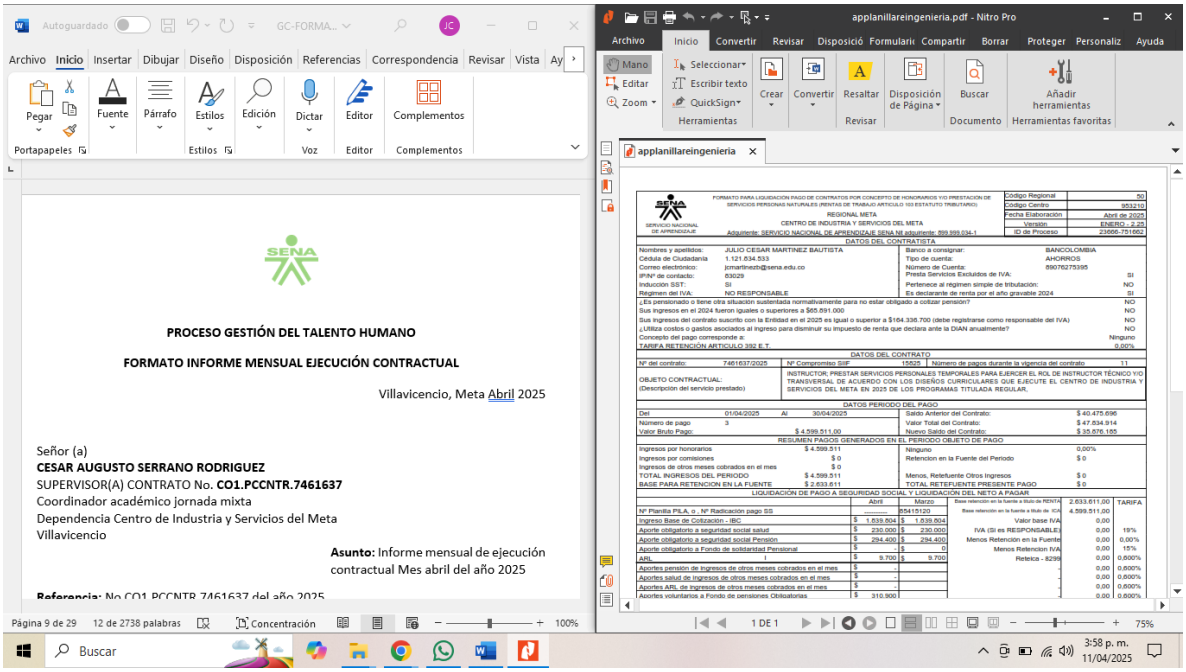








ANEXO 20



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Meta Abril 2025

Señor (a)
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7461637**
Coordinador académico jornada mixta
Dependencia Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7461637 del año 2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064119 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3115551 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• 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:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3139527 - PROCESOS DE PANADERIA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877296 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877469 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el transporte según rutas y medios

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos según normativa aduanera
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064129 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2931826 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	143,70

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: JULIO CESAR MARTINEZ BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META