PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, abril de 2025

Señor (a)
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 Abril 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.*	Durante este mes no se requirió la participación en esta obligación	No Aplica
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 2.** 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 abril	**Anexo 3.** 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 4.** 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 socializo el reglamento del aprendiz a la ficha **3139413** - asistencia administrativa	**ANEXO 5.** 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 divulgo la oferta de inglés Does Word en los estados del WhatsApp	**ANEXO 6**. Pantallazo de los estados de WhatsApp.
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 día del de la salud con la ficha 3064125 - gestión del talento humano	**ANEXO 7.** 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 8.** 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 9.** Registro fotográfico
20	*Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.*	Durante este mes no se requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica

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.*	Durante este mes no se requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica
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 SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.*	Se realizó la actualización de la Hoja de Vida en Sigep	**ANEXO 10.** Registro fotográfico
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 11.** 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*	Se realizó el ingreso a compromiso y se revisa el	**ANEXO 12.** Pantallazo

	sistemas de gestión que lo componen.	*Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol*	
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.*	Los bienes puestos a disposición fueron los ambientes donde se realizó la formación en los ambientes 306-	**ANEXO 13**. 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 14.** 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 15.** Pantallazo
33	*Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.*	Re realizo diagrama de Gantt de las fichas **3064114** - gestión administrativa **3064125** - gestión del talento humano **3118378** - coordinación de procesos logística **3139400** - asistencia administrativa **3139413** - asistencia administrativa,	**ANEXO 16.** 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 afiliación No. de la planilla 9483508685, el operador aportes en linea y periodo correspondiente al mes de marzo 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (29) folios y en drive compartido:

https://sena4-my.sharepoint.com/shared?source=waffle&id=%2Fpersonal%2Fdcguevara%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20%2D%202025%2FINSTRUCTORES%2FDANIEL%20FELIPE%20OSPINA&listurl=%2Fpersonal%2Fdcguevara%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments

Cordialmente,



Firma

DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS

Contratista

C.C. No. 1.121.864.808

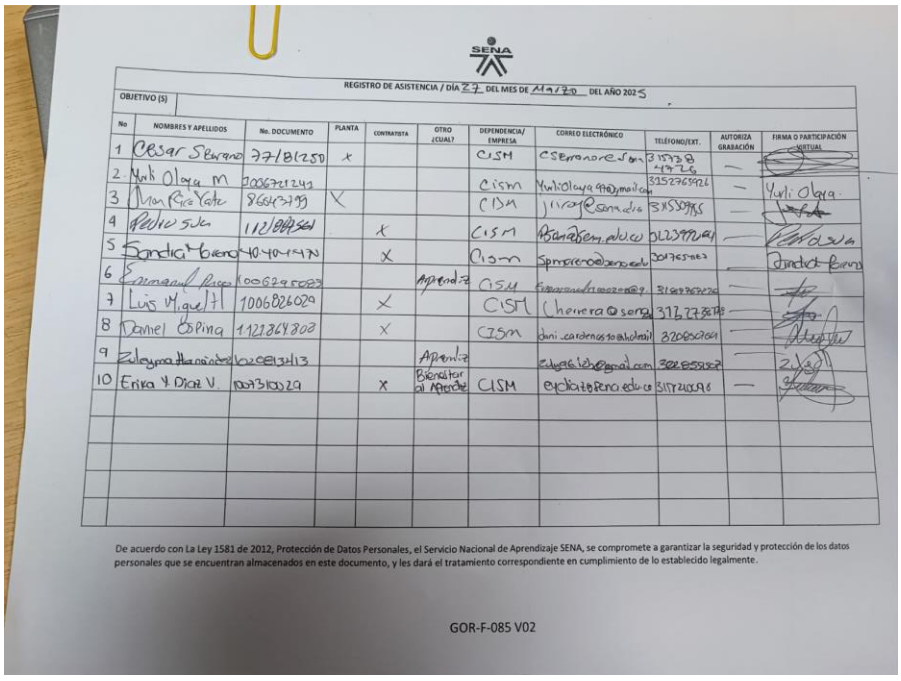
Recibí a satisfacción:

Firma 

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





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	César Serrano	77181250	x			CISM	CSerranores...	3157328 +1926	—	
2	Yuli Olaya M	1006721243				Cism	YuliOlaya990@...	3157765926	—	Yuli Olaya
3	Jhon Rico Yate	86043799	X			CISM	jirogo@sena.edu.co	3135509855	—	
4	Pedro Sua	1120[illegible]561		X		CISM	Asumabem.edu.co	3123990491	—	
5	Sandra Bueno	40404470		X		Cism	Sprocreo@sena.edu.co	3017650823	—	Sandra Bueno
6	Emanuel Rico	1006294023			Aprendiz	CISM	Emanuelrico2003@...	3163763726	—	
7	Luis Miguel T	1006826029		X		CISM	Lherrera@sena.edu.co	3167738709	—	
8	Daniel Espina	1123264302		X		CISM	dani.cardenas5@...	3208527661	—	
9	Zuleyma [illegible]	[illegible]3413			Aprendiz		[illegible]	3205555557	—	Zuleyma
10	Erika Y Diaz V.	1007310329		X	Bienestar al Aprendiz	CISM	[illegible]	3177203916	—	

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.

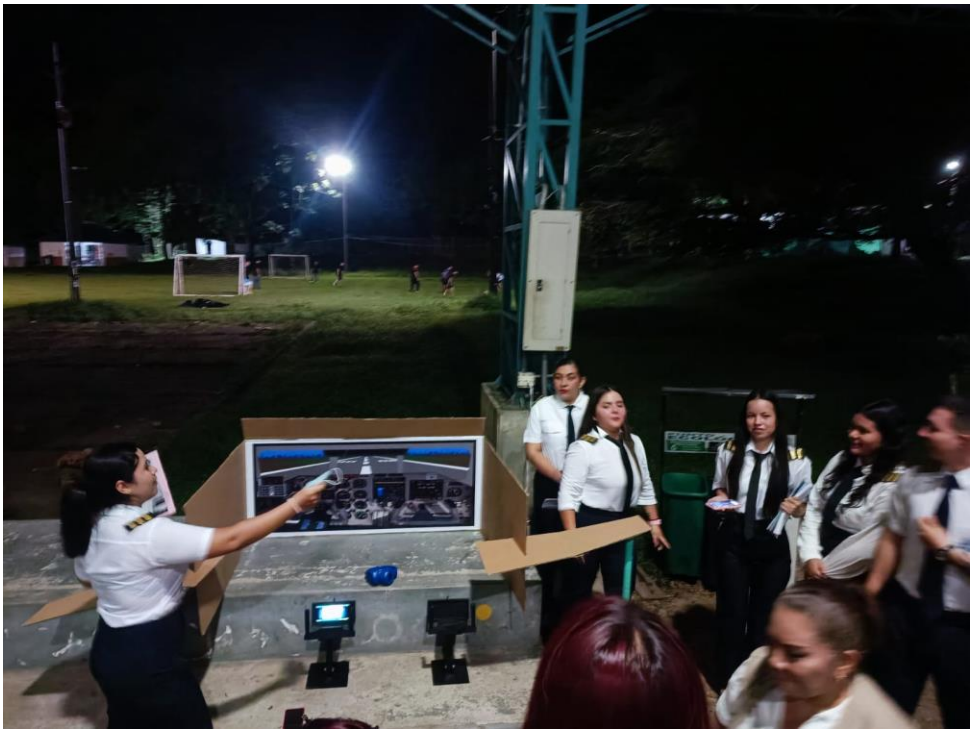
GOR-F-085 V02

Anexo 2. 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












TECNICARS

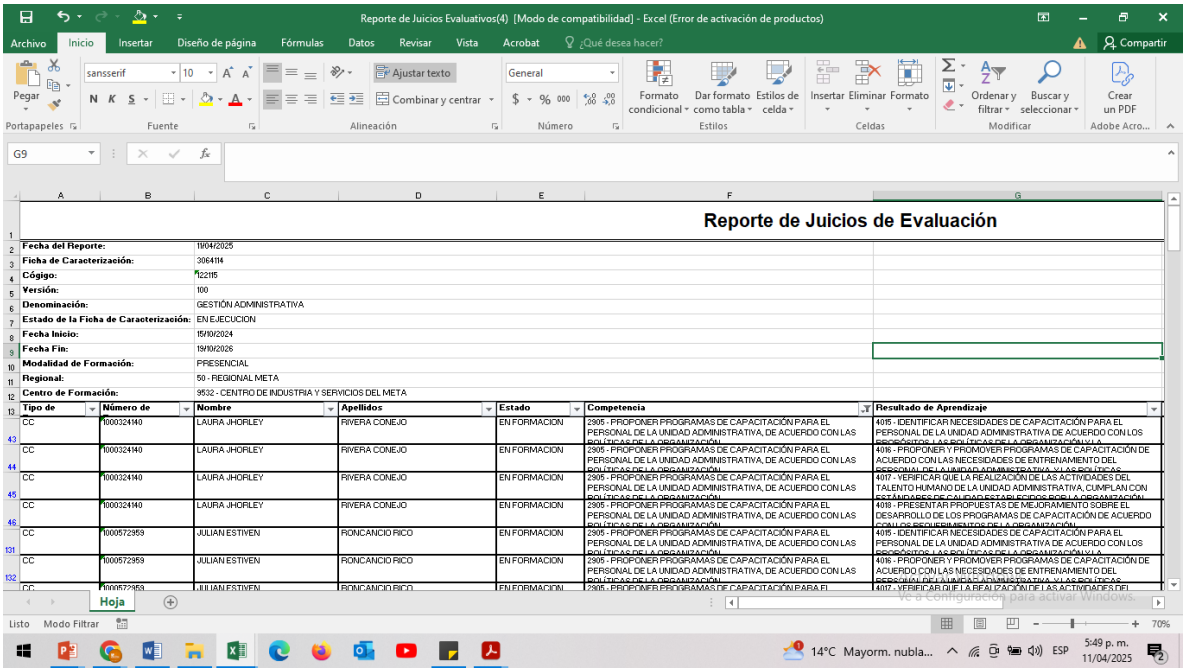




Anexo 3. Pantallazo Sofía plus fichas asignadas



Anexo 4. Se realizó la verificación en el reporte del aplicativo Sena Sofía Plus Captura de pantalla

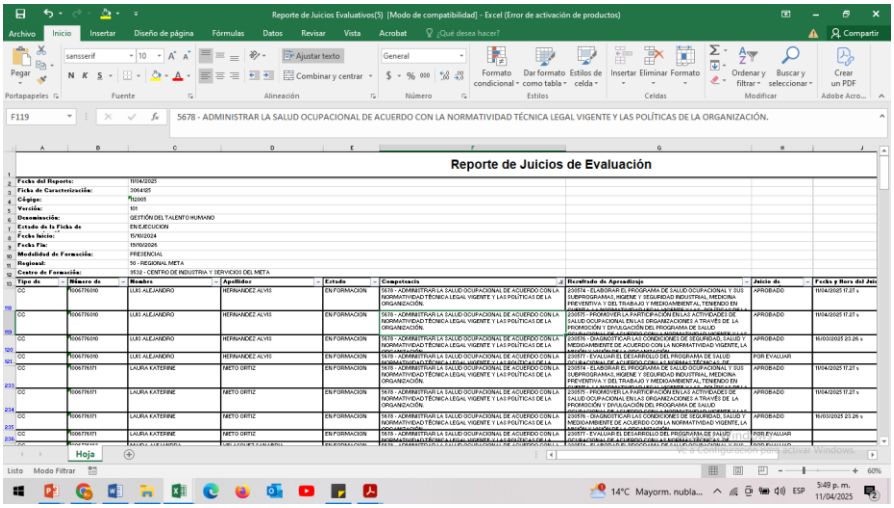


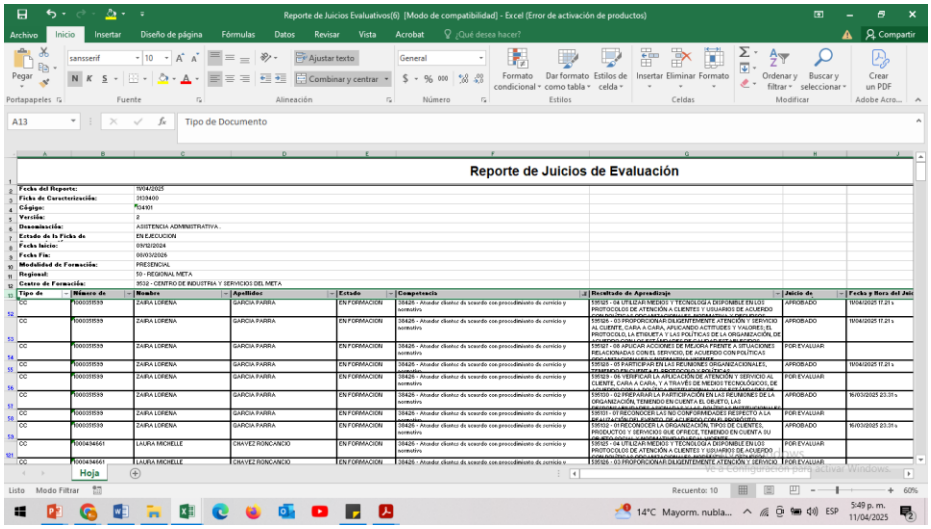
Reporte de Juicios Evaluativos(4) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

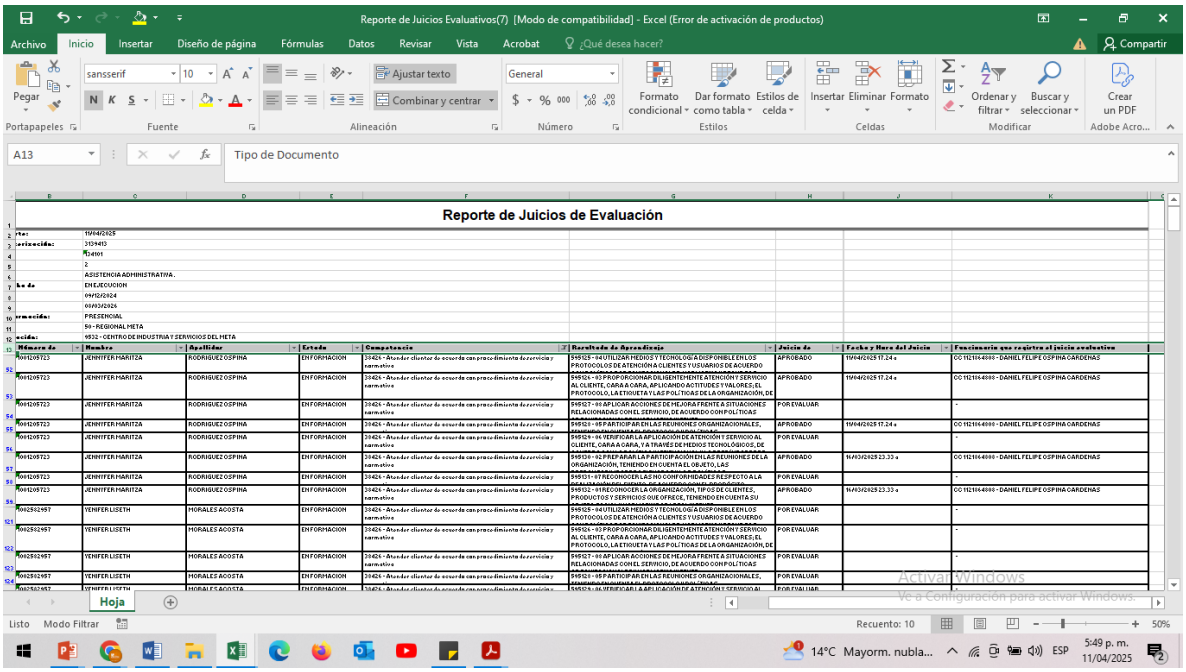
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	11/04/2025
Ficha de Caracterización:	3064114
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/10/2024
Fecha Fin:	15/10/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000324140	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA
CC	1000324140	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS
CC	1000324140	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
CC	1000324140	LAURA JHORLEY	RIVERA CONEJO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000572959	JULIAN ESTIVEN	RONCANCIO RICO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA
CC	1000572959	JULIAN ESTIVEN	RONCANCIO RICO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS
CC	1000572959	JULIAN ESTIVEN	RONCANCIO RICO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL



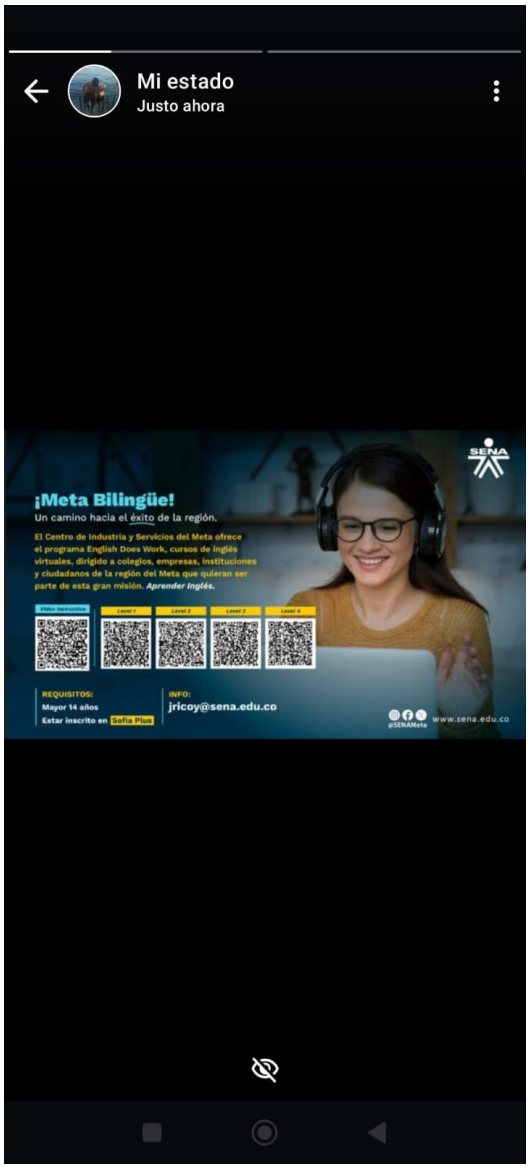

Reporte de Juicios Evaluativos(6) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja


Reporte de Juicios Evaluativos(7) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja

ANEXO 5. Se realizó en la ficha **3139413** - asistencia administrativa, la socialización del reglamento al aprendiz



ANEXO 6. Pantallazo de los estados de WhatsApp

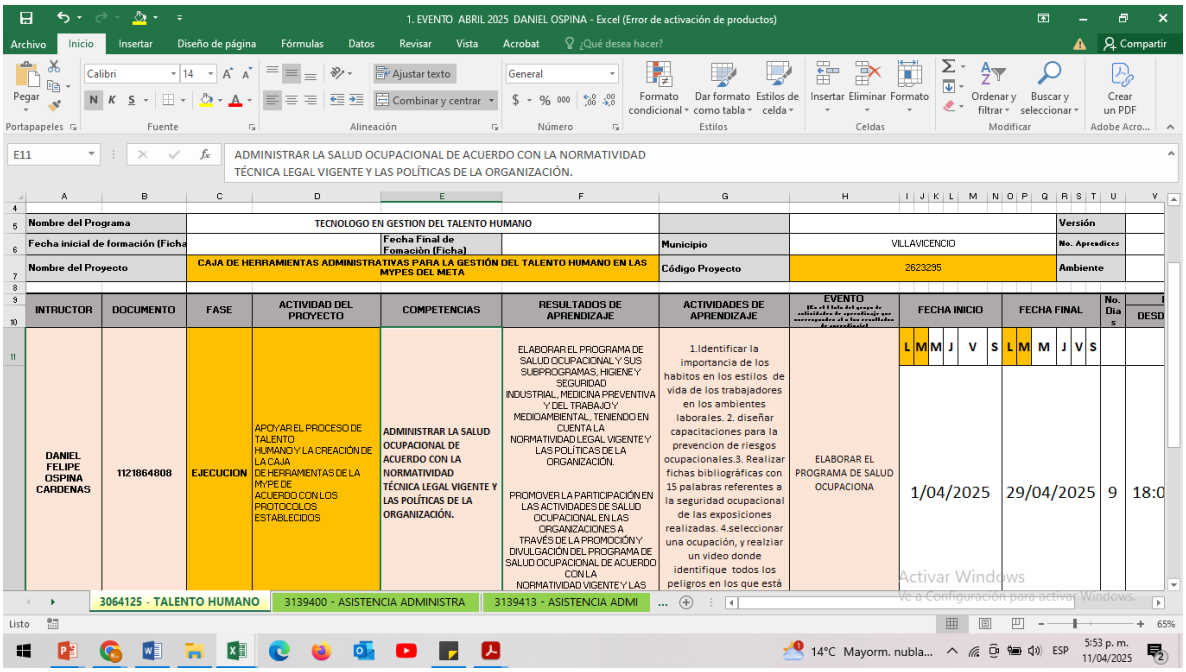



Mi estado
Justo ahora
¡HAZ PARTE DE LA I CONVOCATORIA 2025!
SENA
PARA CONTRATO DE APRENDIZAJE – PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PRODUCTIVO.
REQUISITOS:
• Estar matriculado en al menos un programa de formación titulada en cualquiera de sus modalidades (presencial, virtual, a distancia).
• Haber concluido la etapa lectiva y tener pendiente iniciar la etapa productiva.
• No haber celebrado contratos de aprendizaje, salvo aquellos casos en que aplica cadena de formación.
• Tener disponibilidad de tiempo completo
Inscripción del 12 al 15 de abril de 2025
Link de inscripción:
https://forms.gle/KmV7zCM8TuU68RSr6

ANEXO 7: Se participó en actividades de bienestar día del de la salud con la ficha 3064125 - gestión del talento humano

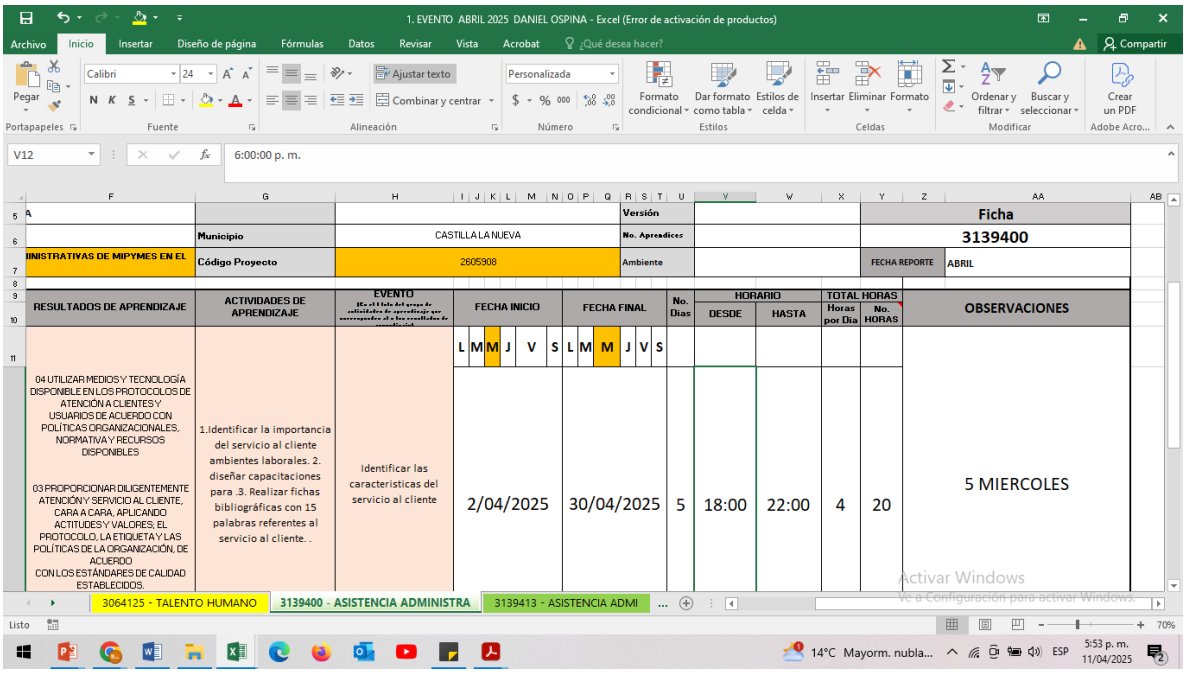


ANEXO 8. Se ejecutaron 160 HORAS.



Nombre del Programa	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO			Versión	
Fecha inicial de formación (Ficha		Fecha Final de Formación (Ficha)		Municipio	VILLAVICENCIO	No. Aprendices	
Nombre del Proyecto	CAJA DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MYPES DEL META			Código Proyecto	2623295	Ambiente	

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Dias	DESD
DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS	1121864808	EJECUCION	APOYAR EL PROCESO DE TALENTO HUMANO Y LA CREACIÓN DE LA CAJA DE HERRAMIENTAS DE LA MYPE DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	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	1.Identificar la importancia de los habitos en los estilos de vida de los trabajadores en los ambientes laborales. 2. diseñar capacitaciones para la prevencion de riesgos ocupacionales.3. Realizar fichas bibliográficas con 15 palabras referentes a la seguridad ocupacional de las exposiciones realizadas. 4.seleccionar una ocupación, y realziar un video donde identifique todos los peligros en los que está	ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONA	L M M J V S L M M J V S	1/04/2025	29/04/2025	9	18:0

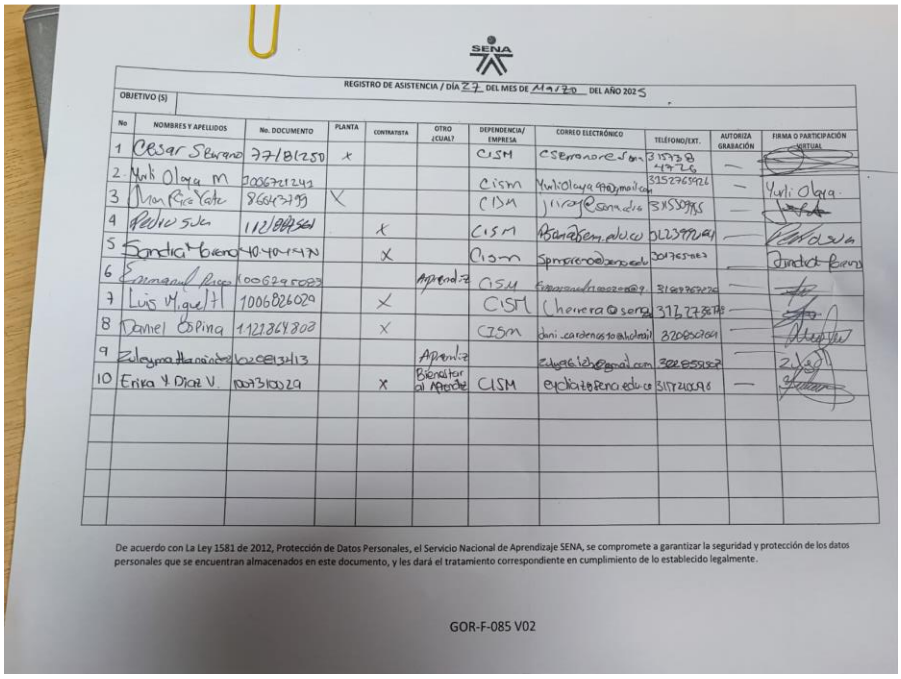


Versión		Ficha
Municipio	CASTILLA LA NUEVA	No. Aprendices		3139400
INISTRATIVAS DE MIPYMES EN EL	Código Proyecto	2605908	Ambiente		FECHA REPORTE	ABRIL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Dias	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Dia	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES
04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES 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.	1.Identificar la importancia del servicio al cliente ambientes laborales. 2. diseñar capacitaciones para .3. Realizar fichas bibliográficas con 15 palabras referentes al servicio al cliente. .	Identificar las caracteristicas del servicio al cliente	L M M J V S L M M J V S	2/04/2025	30/04/2025	5	18:00	22:00	4	20	5 MIERCOLES

ANEXO 9. Se realizó la asistencia a reuniones programadas por el supervisor del contrato Registro fotográfico





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

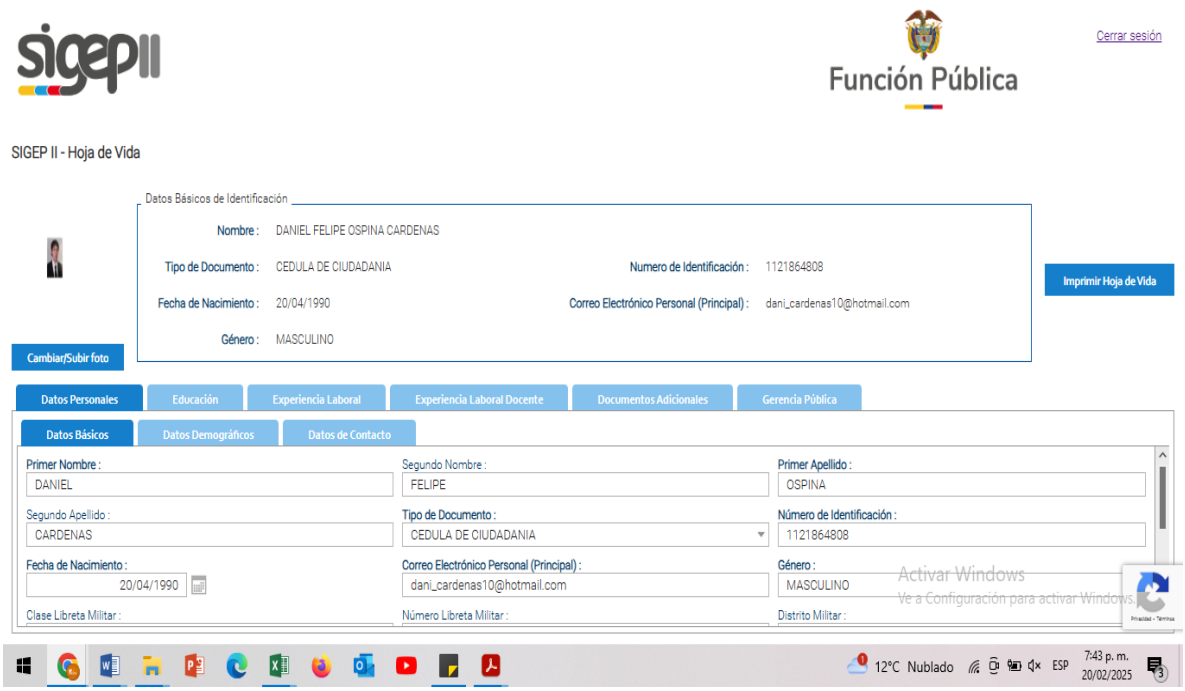
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	César Serrano	77181250	x			CISM	cserranores@sena	3157338	—	
2	Yuli Olaya M	1006721243				cism	YuliOlaya990@mail.com	3152765926	—	Yuli Olaya
3	Manfred Yate	86047799	X			CISM	jiray@sena.edu	3135509155	—	
4	Pedro Silva	1120892561		x		CISM	Psilva@sena.edu.co	3123990191	—	
5	Sandra Rivera	1040-1478		X		Cism	Sprivera@sena.edu	301765-883	—	
6	Emmanuel Rico	1006295023			Aprendiz	CISM	Emmanuelrincon@9	3163763726	—	
7	Luis Miguel H	1006826029		X		CISM	lherrera@sena	3176778879	—	
8	Daniel Espina	1121864302		X		CISM	dani.cardenas@hotmail	3208562661	—	
9	Edeymar Hernández	1007813413			Aprendiz		edyer6.16@gmail.com	3008558582	—	
10	Erika Y Díaz V.	1007310329		X	Bienestar al Aprendiz	CISM	ediaz@sena.edu.co	3117203496	—	

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 10. Se realizó la actualización de la Hoja de Vida en Sigep

Registro fotográfico



ANEXO 11. 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 12. Se realizó el ingreso a compromiso y se revisa el *Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol* Pantallazo







ANEXO 13. Ambiente del SENA impartiendo formación.



ANEXO 14. 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.

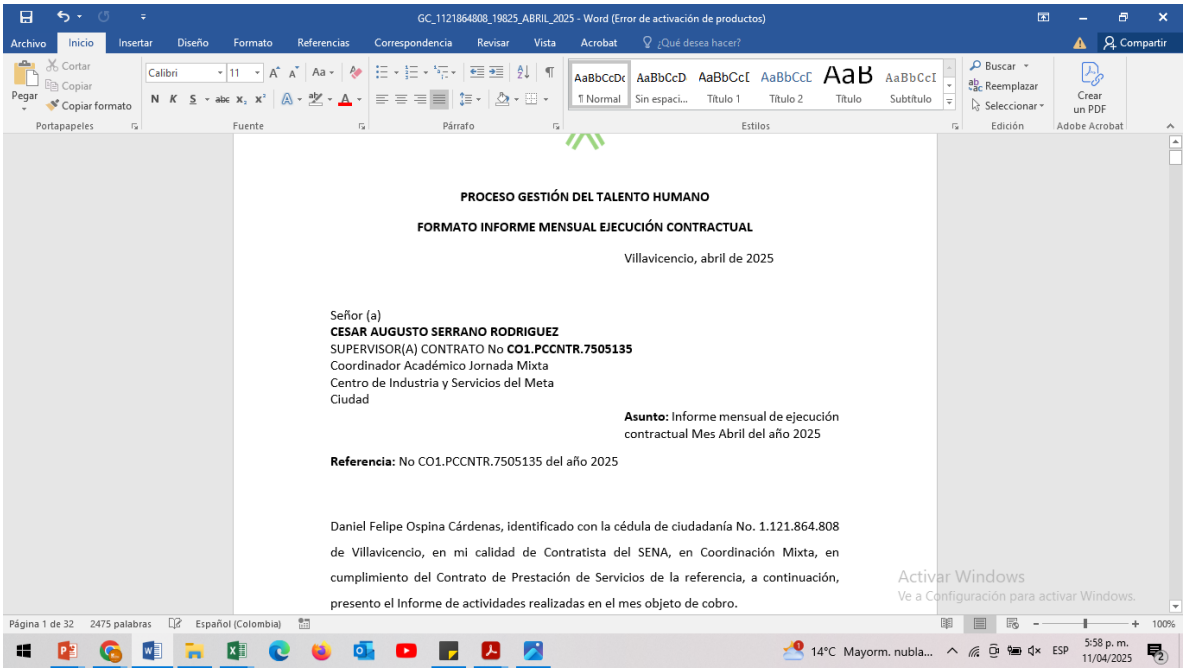
Registro fotográfico

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





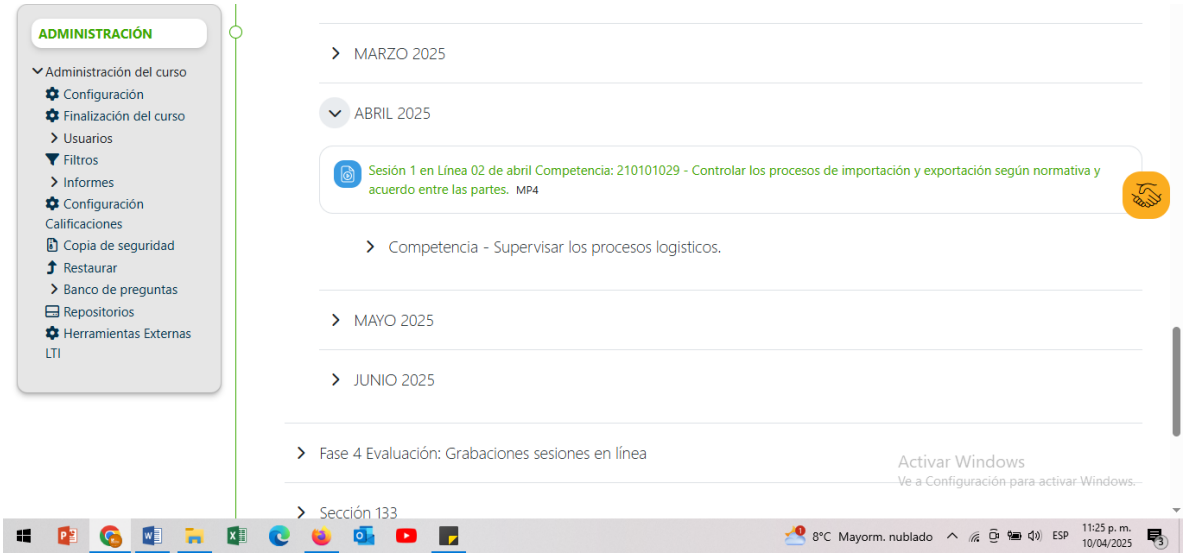
ANEXO 15. Se realizó la presentación del Informe de Gestión Contractual
Pantallazo

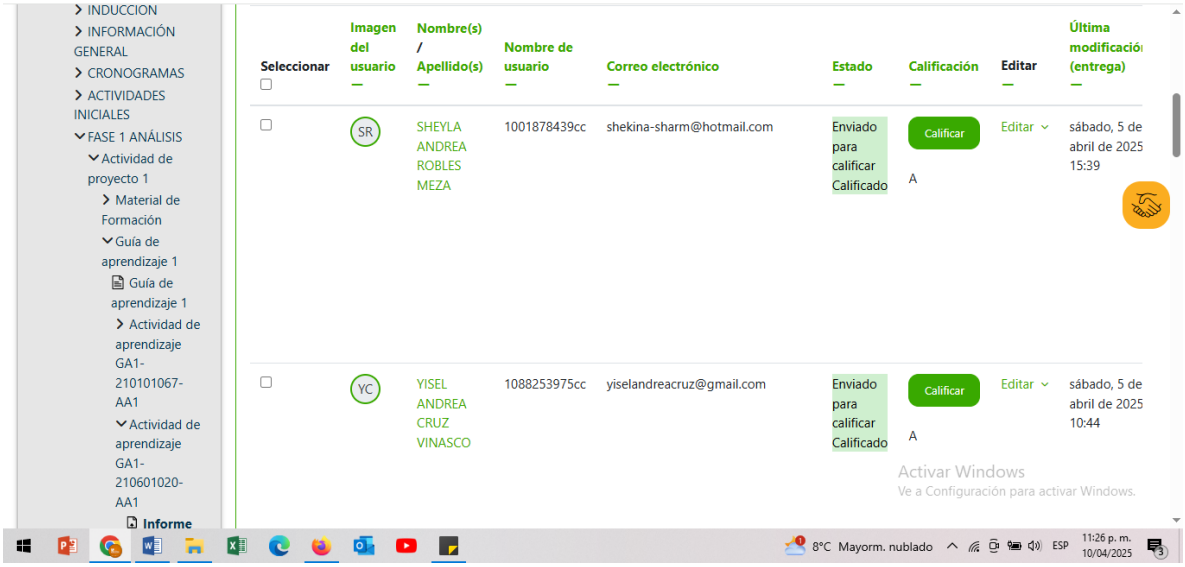


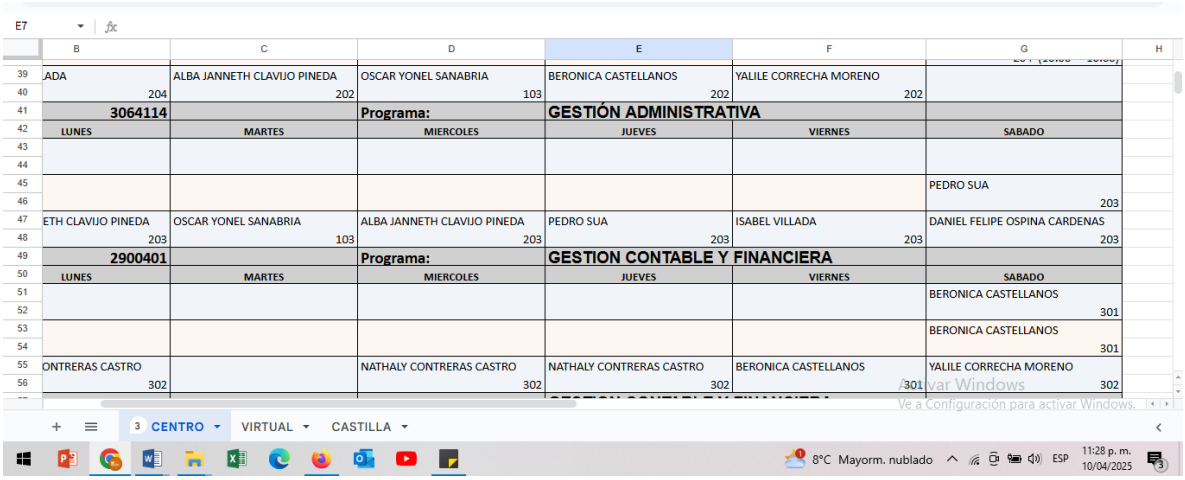
Anexo 16. Se realizó planeación pedagógica , diagrama Gantt.





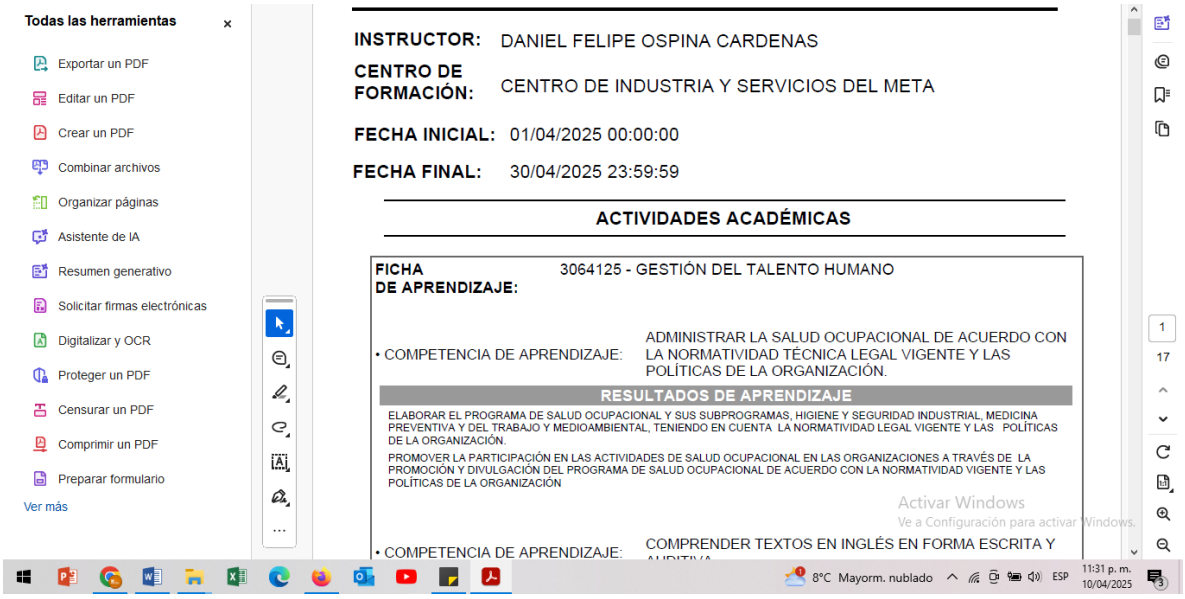

ADMINISTRACIÓN
Administración del curso
Configuración
Finalización del curso
Usuarios
Filtros
Informes
Configuración Calificaciones
Copia de seguridad
Restaurar
Banco de preguntas
Repositorios
Herramientas Externas LTI
MARZO 2025
ABRIL 2025
Sesión 1 en Línea 02 de abril Competencia: 210101029 - Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes. MP4
Competencia - Supervisar los procesos logisticos.
MAYO 2025
JUNIO 2025
Fase 4 Evaluación: Grabaciones sesiones en línea
Sección 133
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
8°C Mayorm. nublado
ESP
11:25 p. m.
10/04/2025


INDUCCION
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMAS
ACTIVIDADES INICIALES
FASE 1 ANÁLISIS
Actividad de proyecto 1
Material de Formación
Guía de aprendizaje 1
Guía de aprendizaje 1
Actividad de aprendizaje GA1-210101067-AA1
Actividad de aprendizaje GA1-210601020-AA1
Informe
Seleccionar
Imagen del usuario
Nombre(s) / Apellido(s)
Nombre de usuario
Correo electrónico
Estado
Calificación
Editar
Última modificación (entrega)
SR
SHEYLA ANDREA ROBLES MEZA
1001878439cc
shekina-sharm@hotmail.com
Enviado para calificar Calificado
Calificar
Editar
sábado, 5 de abril de 2025 15:39
A
YC
YISEL ANDREA CRUZ VINASCO
1088253975cc
yiselandreacruz@gmail.com
Enviado para calificar Calificado
Calificar
Editar
sábado, 5 de abril de 2025 10:44
A
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
8°C Mayorm. nublado
ESP
11:26 p. m.
10/04/2025



	ADA 204	ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA 202	OSCAR YONEL SANABRIA 103	BERONICA CASTELLANOS 202	YALILE CORRECHA MORENO 202	
	3064114		**Programa:**	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**		
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
						PEDRO SUA 203
	ETH CLAVIJO PINEDA 203	OSCAR YONEL SANABRIA 103	ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA 203	PEDRO SUA 203	ISABEL VILLADA 203	DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS 203
	2900401		**Programa:**	**GESTION CONTABLE Y FINANCIERA**		
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
						BERONICA CASTELLANOS 301
						BERONICA CASTELLANOS 301
	ONTRERAS CASTRO 302		NATHALY CONTRERAS CASTRO 302	NATHALY CONTRERAS CASTRO 302	BERONICA CASTELLANOS 301	YALILE CORRECHA MORENO 302

CENTRO | VIRTUAL | CASTILLA



Todas las herramientas

- Exportar un PDF
- Editar un PDF
- Crear un PDF
- Combinar archivos
- Organizar páginas
- Asistente de IA
- Resumen generativo
- Solicitar firmas electrónicas
- Digitalizar y OCR
- Proteger un PDF
- Censurar un PDF
- Comprimir un PDF
- Preparar formulario

Ver más

INSTRUCTOR: DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS

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: 3064125 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

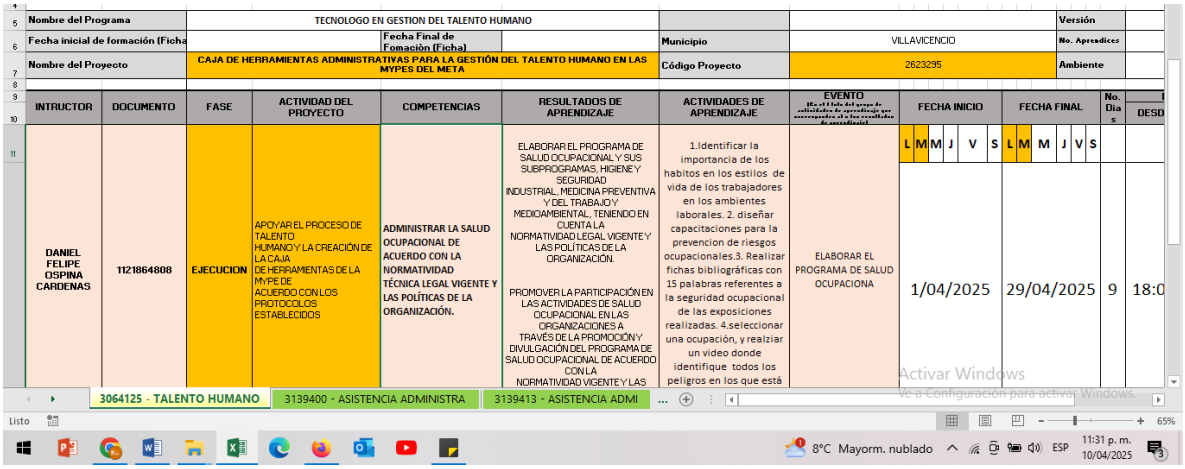
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

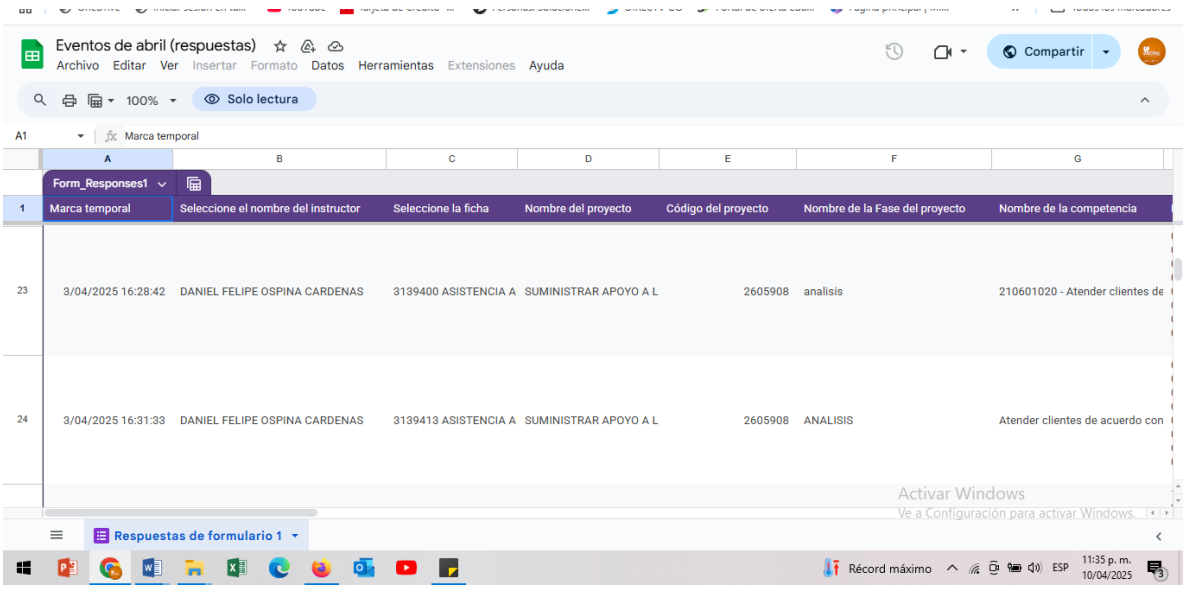
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y



Nombre del Programa	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO									Versión		
Fecha inicial de formación (Ficha		Fecha Final de Fomación (Ficha)			Municipio	VILLAVICENCIO				No. Aprendices		
Nombre del Proyecto	CAJA DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MYPES DEL META				Código Proyecto	2623295				Ambiente		

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	DESD
DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS	1121864808	EJECUCION	APOYAR EL PROCESO DE TALENTO HUMANO Y LA CREACIÓN DE LA CAJA DE HERRAMIENTAS DE LA MYPE DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	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	1.Identificar la importancia de los habitos en los estilos de vida de los trabajadores en los ambientes laborales. 2. diseñar capacitaciones para la prevencion de riesgos ocupacionales.3. Realizar fichas bibliográficas con 15 palabras referentes a la seguridad ocupacional de las exposiciones realizadas. 4.seleccionar una ocupación, y realziar un video donde identifique todos los peligros en los que está	ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONA	L M M J V S	L M M J V S		
								1/04/2025	29/04/2025	9	18:0

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



Eventos de abril (respuestas)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Compartir

100% Solo lectura

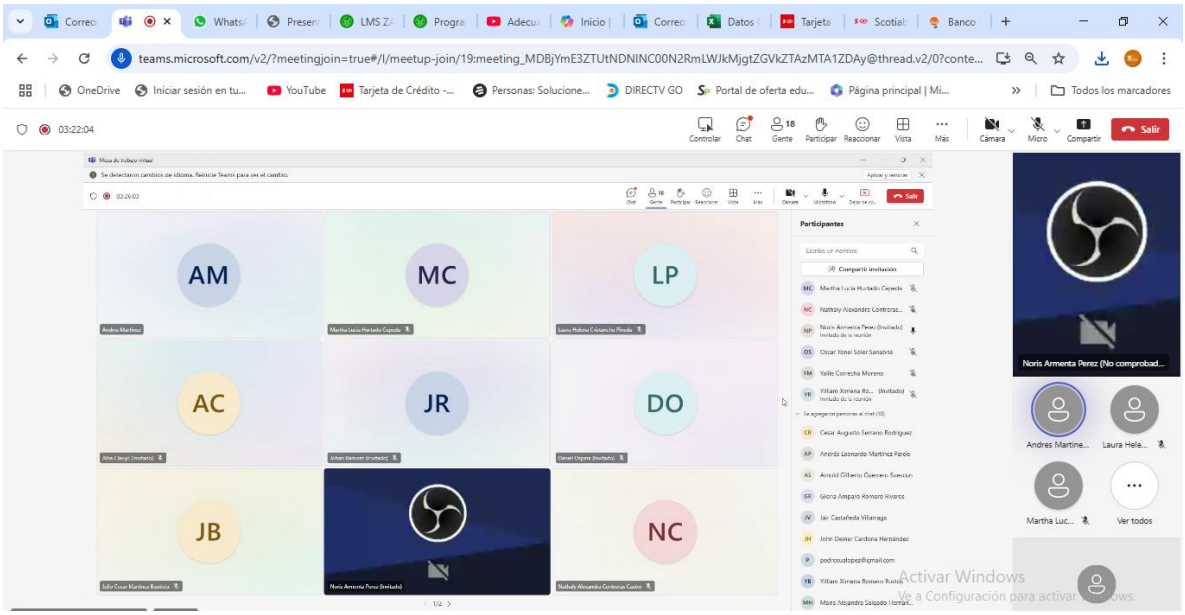
A1 Marca temporal

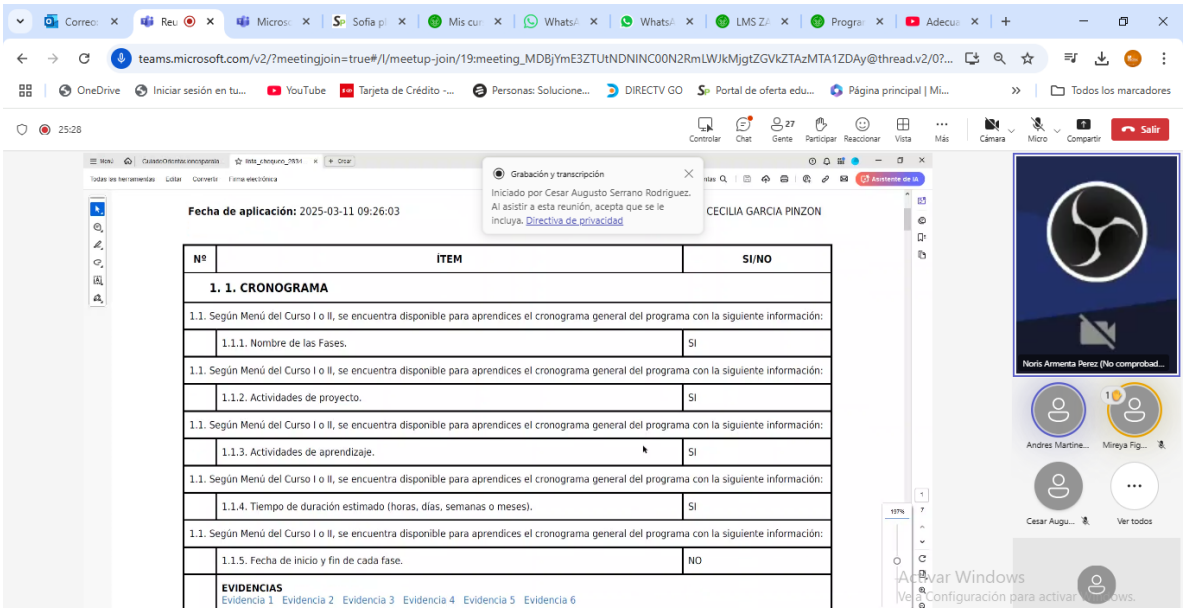
Form_Responses1

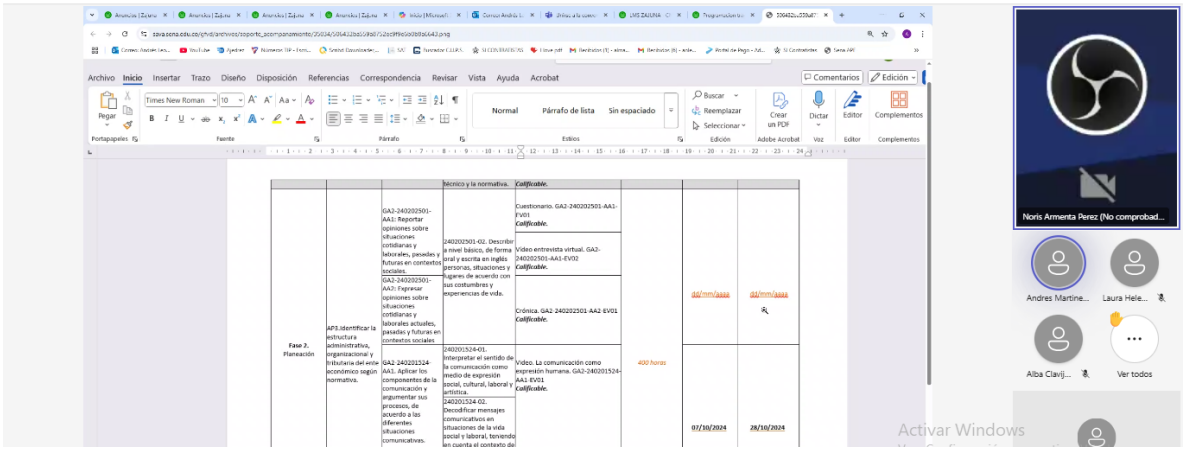
	Marca temporal	Seleccione el nombre del instructor	Seleccione la ficha	Nombre del proyecto	Código del proyecto	Nombre de la Fase del proyecto	Nombre de la competencia
23	3/04/2025 16:28:42	DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS	3139400 ASISTENCIA A	SUMINISTRAR APOYO A L	2605908	analisis	210601020 - Atender clientes de
24	3/04/2025 16:31:33	DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS	3139413 ASISTENCIA A	SUMINISTRAR APOYO A L	2605908	ANALISIS	Atender clientes de acuerdo con

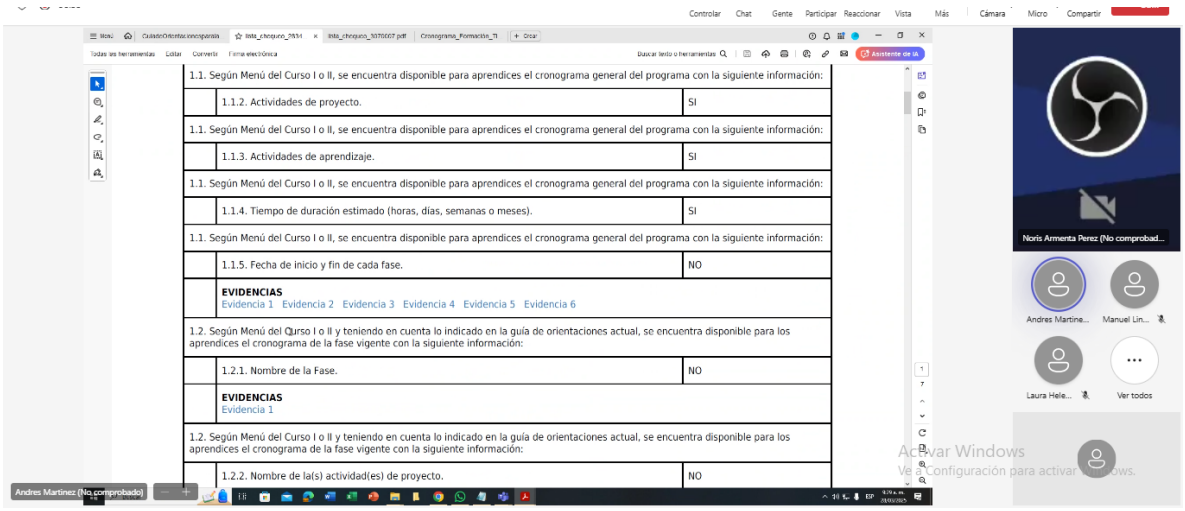
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Respuestas de formulario 1


AM
MC
LP
AC
JR
DO
JB
NC
Noris Armenta Perez (No comprobad...
Andres Martine...
Laura Hele...
Martha Luc...
Ver todos
Activar Windows


Grabación y transcripción
Iniciado por Cesar Augusto Serrano Rodriguez.
Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya. Directiva de privacidad
Fecha de aplicación: 2025-03-11 09:26:03
CECILIA GARCIA PINZON
Nº | ÍTEM | SI/NO
1. 1. CRONOGRAMA
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:
1.1.1. Nombre de las Fases. | SI
1.1.2. Actividades de proyecto. | SI
1.1.3. Actividades de aprendizaje. | SI
1.1.4. Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). | SI
1.1.5. Fecha de inicio y fin de cada fase. | NO
EVIDENCIAS
Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4 Evidencia 5 Evidencia 6
Noris Armenta Perez (No comprobad...
Andres Martine...
Mireya Fig...
Cesar Augu...
Ver todos
Activar Windows





1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.2. Actividades de proyecto.	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.3. Actividades de aprendizaje.	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.4. Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses).	SI
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:		
	1.1.5. Fecha de inicio y fin de cada fase.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4 Evidencia 5 Evidencia 6	
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.1. Nombre de la Fase.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1	
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:		
	1.2.2. Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto.	NO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS

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: 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 : 35,80

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

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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064114 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

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 : 12,00

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

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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 155,70

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: DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META