



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Guadalajara de Buga, mayo 2025

Señor (a)

LILIANA URRIAGO FONTAL

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7473457 del año 2025

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Comercio y Servicios

Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7473457 del año 2025

Leandro Paul Cerón Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.479.436 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$46.455.061). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de febrero por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$2.146.438). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno y c) un tercer pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$2.913.024).

Plazo: Será hasta el (19) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA a través de acciones regulares en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

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



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<u>Impartir formación a aprendices en el programa de formación en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.</u>	<p>Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programada.</p> <p>Ficha: 2996931 Programa de formación: Gestión de Talento Humano Fase: Ejecución Competencia: Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la estructura de cargos y políticas salariales de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas. Evaluado RAP1: NO 2. Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. Evaluado RAP2: NO 3. Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en 	<p>Se relacionan las actividades desarrolladas en el archivo</p> <p>Anexo 1. Informe de evidencias y Drive dispuesto por el supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y la planeación de la formación.</p>



		<p>cuenta la tecnología disponible.</p> <p>Evaluado RAP3: NO</p> <p>4. Aplicar metodologías para construir Escalas y Curvas de Salarios.</p> <p>Evaluado RAP4: NO</p> <p>Ficha: 2931517 Programa de formación: Gestión Talento Humano Fase: Análisis Competencia: Estructurar cargos y competencia según direccionamiento estratégico y normatividad vigente. Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <p>1. Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.</p> <p>Evaluado RAP1: NO</p> <p>2. Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.</p> <p>Evaluado RAP2: NO</p> <p>Ficha: 2931510 Programa de formación: Gestión Empresarial y Estrategias Para la</p>	
--	--	--	--



		<p>Productividad</p> <p>Fase: Evaluación</p> <p>Competencia: Proponer Alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización</p> <p>Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <p>4. 1 Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible.</p> <p>Evaluado RAP1: NO</p> <p>4. 2 Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.</p> <p>Evaluado RAP2: NO</p> <p>Ficha: 2873998</p> <p>Programa de formación: Producción Multimedia</p> <p>Fase: Análisis</p> <p>Competencia: Realizar</p>	
--	--	---	--



		<p>negociación con los proveedores y clientes, según los objetivos y estrategias establecidas por la organización.</p> <p>Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Definir el costo del proyecto teniendo en cuenta los gastos fijos, variables y tiempo invertido en la realización del mismo. <p>Evaluado RAP1: SI</p> <p>Ficha: 3206000</p> <p>Programa de formación: Manejo básico de la herramienta de hojas de Calculo Excel.</p> <p>Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.</p> <p>Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. <p>Evaluado RAP1: NO</p> <ol style="list-style-type: none">2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. <p>Evaluado RAP2: NO</p> <ol style="list-style-type: none">3. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo.	
--	--	--	--



		<p>Evaluado RAP3: NO</p> <p>4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación.</p> <p>Evaluado RAP4: NO</p> <p>Ficha: 3206019</p> <p>Programa de formación: Manejo básico de la herramienta de hojas de Calculo Excel.</p> <p>Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.</p> <p>Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <p>1. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.</p> <p>Evaluado RAP1: NO</p> <p>2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.</p> <p>Evaluado RAP2: NO</p> <p>3. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo.</p> <p>Evaluado RAP3: NO</p> <p>4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación.</p>	
--	--	---	--



		<p>Evaluado RAP4: NO</p> <p>Ficha: 3172482 Programa de formación: Gestión Talento Humano Fase: Análisis Competencia: Estructurar cargos y competencia según direccionamiento estratégico y normatividad vigente. Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización. Evaluado RAP1: NO2. Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores. Evaluado RAP2: NO3. Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupacionales de la organización. Evaluado RAP3: NO4. Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización	
--	--	--	--



		Evaluado RAP4: NO	
2	<u>Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.</u>	Alistamiento Segundo Trimestre de 2025 Fecha: 28/04/2025	Ver informe anexo de evidencias
3	<u>Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices deformación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.</u>	Semana de inducción Programa Gestión de Talento Humano Ficha: 3172482 Fecha: 30/04/2025 Programa Gestión Empresarial Ficha: 3172570 Fecha: 02/05/2025	Ver informe anexo de evidencias
4	<u>Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.</u>	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
5	<u>Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral.</u>	Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, TEMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en	Se relacionan las actividades desarrolladas en la ejecución de la formación profesional LINK CARPETA: <u>PORTAFOLIO DEL</u>



	verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	las cuales ha sido programado. Se realiza la revisión y verificación de programación mes a mes en Sofía plus.	INSTRUCTOR
6	Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el Drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II.	Link correspondiente a este mes: DOCUMENTOS CONTRACTUALES
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se desarrollaron las actividades según lineamiento del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
8	Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
9	Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Se tiene norma de competencia laboral activa hasta la siguiente fecha: Vigencia hasta el 22 de diciembre de 2026.	Se relaciona registro fotográfico legible del certificado de la norma de competencia vigente en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
10	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en la formación, según la planeación	Ficha: 2826395 Programa de formación: Producción Multimedia Fase: Análisis Competencia: Realizar negociación con los proveedores	Ver informe anexo de evidencias Link: 5. Reporte de Juicios



	<u>pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.</u>	y clientes, según los objetivos y estrategias establecidas por la organización. Resultado o resultados de aprendizaje: 1. Definir el costo del proyecto teniendo en cuenta los gastos fijos, variables y tiempo invertido en la realización del mismo. Evaluado RAP1: SI	
11	<u>Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".</u>	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
12	<u>Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</u>	El 29/04/2025 estuvimos en la biblioteca desarrollando la formación ahí.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.

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.				
2.				

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 y la planilla Nro. 1071682607 del operador Simple correspondiente al periodo de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) y los documentos necesarios para el primer pago:

- Planilla de Si contratistas.

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

LEANDRO PAUL CERÓN RIVERA

Contratista

C.C. No. 94.479.436 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma

LILIANA URRIAGO FONTAL

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7473457 del año 2025

Coordinador Académico



EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Leandro Paul Cerón Rivera

Número de contrato: No. CO1.PCCNTR. 7473457 del año 2025

Periodo: Mayo de 2025

Supervisor de contrato: Liliana Urriago Fontal

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de **mayo de 2025**:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS: (Por favor relacionar todas las obligaciones contractuales, anexar los soportes que apliquen para cada una de estas, ejemplo: fotos, pantallazos, actas, entre otros).

1. [Impartir formación a aprendices en el programa de formación en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.](#)

Programa de Gestión de Talento Humano

Ficha 2996931

Fecha 1: 23/04/2025

Actividad realizada: Después de haber determinado los grados y las puntuaciones de cada cargo, realizamos el cálculo salarial para cada uno de los colaboradores. Para después compararlo con un estudio laboral donde se refleje la demanda y la oferta salarial en el mercado.





Fecha 2: 30/04/2025

Actividad realizada: Hipotéticamente comparamos nuestros datos con un estudio de mercado laboral para poder nosotros determinar las curvas salariales.



Fecha 3: 07/05/2025

Actividad realizada: Vimos nuevas formas de realizar estructuras salariales. Desde la razón aritmética y razón geométrica. Métodos más sencillos pero igual de efectivos.



Programa de Gestión de Talento Humano

Ficha 2931517

Fecha 1: 10/04/2025

Actividad realizada: Después de haber estado algunas formaciones realizando las maquetas empresariales, este día las socializamos con diferentes fichas de Centro Agropecuario de Buga y los aprendices expusieron los diferentes departamentos claves y cargos claves que habían en cada una de sus empresas.



Fecha 2: 24/04/2025

Actividad realizada: No hubo formación ya que SINDESENA convocó paro nacional de 24 horas para este día.

Fecha 3: 01/05/2025

Actividad realizada: Día festivo. Día del trabajo.

Fecha 4: 08/05/2025

Actividad realizada: Resolvimos dudas e inquietudes con la competencia de Estructurar Salarios e hicimos una breve apertura de la competencia de Estructurar Salarios.



NOTA ACLARATORIA: Por error humano en el momento de alistar las competencias en el mes de febrero se cargó una competencia que aún debía iniciar que primero se debe de ver Estructuración Cargos antes de Estructuración de Salarios. Adicional a esto, se había cargado de errónea ya que los raps no correspondían a la competencia. Este error fue subsanado en el alistamiento del



segundo trimestre de 2025.

Programa Gestión Empresarial y Estrategias Para la Productividad

Ficha 2931510

Fecha 1: 11/04/2025

Actividad realizada: Continuamos con el Marco Metodológico y el sexto paso que es el Resumen narrativo. Aquí los aprendices describen en forma escrita un resumen de los hallazgos del estudio o proyecto.

Fecha 2: 25/04/2025

Actividad realizada: Pasamos a la séptima parte del Marco Metodológico, este es, Indicadores objetivamente verificables. Es aquí donde le asignamos indicadores ya sea financieros, de gestión o estadísticos a cada proceso.



Fecha 3: 02/05/2025

Actividad realizada: Siguiendo con el Marco Metodológico, en el octavo paso definimos los Medios de verificación para cada uno de los indicadores que escogimos en el séptimo paso.



Fecha 4: 09/05/2025

Actividad realizada: Trabajo autónomo. En el noveno paso tenemos los Supuestos y en el décimo el Monitoreo y Evaluación del Proyecto. Aquí finalizaría la elaboración del Marco Metodológico del proyecto productivo que están trabajando cada uno de los aprendices.

Programa Producción Multimedia

Ficha 2873998

Fecha 1: 25/04/2025

Actividad realizada: Fue nuestra última formación. Evaluamos el ultimo de resultado de costos de una propuesta ya sea laboral o de proyecto productivo.



**Programa Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De
Calculo Excel**

Ficha 3206000

Fecha 1: 10/04/2025



Actividad realizada: Iniciamos la formación con saberes previos. Es importante identificar ¿Qué saben los aprendices de Excel?, su dudas e inquietudes. Realizamos fórmulas sencillas de suma, multiplicación, división, gráficos y condicionantes del semáforo.



Fecha 2: 08/05/2025

Actividad realizada: Iniciamos explicando las funciones “SI”, “O” y “Y”. Elaboramos un ejercicio y después hicimos “Funciones Anidadas”. Donde podemos combinar las diferentes funciones entre sí.



**Programa Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De
Calculo Excel
Ficha 3206019**

Fecha 1: 29/04/2025

Actividad realizada: Iniciamos la formación con saberes previos. Es importante identificar ¿Qué saben los aprendices de Excel?, su dudas e inquietudes.



Realizamos fórmulas sencillas de suma, multiplicación, división, gráficos y condicionantes del semáforo.



Fecha 2: 06/05/2025

Actividad realizada: Iniciamos explicando las funciones “SI”, “O” y “Y”. Elaboramos un ejercicio y después hicimos “Funciones Anidadas”. Donde podemos combinar las diferentes funciones entre sí.



Programa de Gestión de Talento Humano
Ficha 3172482

Fecha 1: 07/05/2025

Actividad realizada: Iniciamos la formación con el nuevo grupo de Gestión de Talento Humano. Con la fase de inducción y el Rap que nos correspondió. Aprovechamos para realizar apertura de la competencia que vamos a desarrollar en la fase de análisis que es Estructuración de Cargos Según la Organización y su Normativa.



2. Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Alistamiento Segundo Trimestre de 2025

Fecha: 28/04/2025



3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.



Semana de inducción

Programa Gestión de Talento Humano

Ficha: 3172482

Fecha: 30/04/2025



Programa Gestión Empresarial

Ficha: 3172570

Fecha: 02/05/2025



4. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos. **Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.**
5. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor. **Se relacionan las actividades desarrolladas en la ejecución de la formación**



profesional

Link carpeta: [PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR](#)

6. [Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato. Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II](#)

Link correspondiente al informe de este mes: [DOCUMENTOS CONTRACTUALES](#)

7. [Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.](#)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:
Que el Sr(a) LEANDRO PAUL CERON RIVERA (Identificado(a) con cédula de ciudadanía 94479436) radicado el día 19/03/2023 la notación en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.
La presente constancia tiene validez para adhesión y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1073 de 2015, Libro 2, Parte 3, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.8.6.1.1., Párrafo 2.

Compromiso SST:
Yo LEANDRO PAUL CERON RIVERA (Identificado(a) con cédula de ciudadanía 94479436) me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1073/2015):

1. Preservar el estado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administración de Riesgos Laborales.

[Firma]
Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Secretaría General -

Elaboración: Dirección de Gestión de Recursos Humanos - Oficina de Seguridad

8. [Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.](#)
9. [Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO". Se tiene norma](#)

de competencia laboral activa hasta la siguiente fecha: Vigencia hasta el 22 de diciembre de 2026.



10. [Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.](#)

Link: [5. Reporte de Juicios](#)

Ficha: 2826395

Programa de formación: Producción Multimedia

Fase: Análisis

Competencia: Realizar negociación con los proveedores y clientes, según los objetivos y estrategias establecidas por la organización.

Resultado o resultados de aprendizaje:

1. Definir el costo del proyecto teniendo en cuenta los gastos fijos, variables y tiempo invertido en la realización del mismo.

Evaluado RAP1: SI



Reporte de Juicios Evaluativos (24) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

Leandro Paul Ceron Rivera

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	13/05/2025
Ficha de Caracterización:	2872998
Código:	722801
Versión:	102
Denominación:	PRODUCCIÓN DE MULTIMEDIA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCIÓN
Fecha Inicio:	22/05/2024
Fecha Fin:	21/05/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	914 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
Hoja	1
Lista	Se encontraron 11 de 1080 registros
Accesibilidad:	No disponible
Recuento:	10
	65%

11. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras". Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

12. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Fecha: 29/04/2025

Actividad: Desarrollamos nuestra formación en la biblioteca ya que para el curso de Excel es esencial que los aprendices cuenten todos con su propio computador.

