PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Junio 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 Junio 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, dirigir	**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.	el talento humano de acuerdo con normativa. **3064125** - gestión del talento humano, ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. proyecto: caja de herramientas administrativas para la gestión del talento humano en las mypes del meta actividad del proyecto: apoyar el proceso de talento humano y la creación de la caja de herramientas de la mype de acuerdo con los protocolos establecidos **3118378** - coordinación de procesos logística, atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, *establecer los requerimientos de los proveedores y clientes.* *proyecto: propuesta de un plan operativo de los procesos logísticos en una empresa colombiana.* *actividad del proyecto: contextualizar el flujo logístico* **3118378** - coordinación de procesos logística, razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática	

		en contextos laborales, sociales y personales. *proyecto: propuesta de un plan operativo de los procesos logísticos en una empresa colombiana.* *actividad del proyecto: contextualizar el flujo logístico* asignadas **2879866** - coordinación de procesos logísticos, competencia: dirigir el talento humano de acuerdo con normativa. *proyecto: propuesta de un plan operativo de los procesos logísticos en una empresa colombiana.* *actividad del proyecto: contextualizar el flujo logístico* *3235917 - asesoría comercial- razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática* *en contextos laborales, sociales y personales.- solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos* *identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos* *plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextosproductivo y social* *verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los*	

		requerimientos de los diferentes contextos	
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: **3118378** - coordinación de procesos logística **2879866** - coordinación de procesos logísticos	Anexo 3: 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 JUNIO	**Anexo 4.** Pantallazo Sofía plus fichas asignadas
7	*Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.*	Durante este mes no se realiza esta obligación	No Aplica
8	*Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.*	Se realizó la verificación en el reporte del aplicativo Sena Sofía Plus de que los aprendices de las fichas asignadas **2879866** - coordinación de procesos logísticos, **3064125** - gestión del talento humano **3118378** - coordinación de procesos logística , Estuvieran en estado “en formación”	**Anexo 5.** Captura de pantalla
9	*Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.*	Durante este mes no se requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica

10	*Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.*	Durante este mes no se requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica
11	*Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.*	Durante este mes no se generaron comités de evaluación y seguimiento para el apoyo en este proceso	No Aplica
12	*Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.*	Se socializo el reglamento del aprendiz a la ficha **3064125** - gestión del talento humano	**ANEXO 6.** Se realizó en la ficha **3064125** - gestión del talento humano, la socialización del reglamento al aprendiz
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 requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica
14	*Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.*	Durante este mes se realizó el apoyo al centro de formación para promoción de oferta academica.	**ANEXO 7.** Pantallazo de promoción oferta académica
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.*	Durante este mes no se requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica

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.*	Se solicitó material de formación en los tiempos solicitados.	**ANEXO 10.** Registro fotográfico
24	*Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva*	Durante este mes no se requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica
25	*Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la*	Durante este mes no se requirió para el apoyo en este proceso	No Aplica

	Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.		
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 11.** 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 3064125 – gestión del talento humano recomendando a los aprendices el uso de tapabocas como protocolo de bioseguridad	**ANEXO 12.** Registro fotográfico
28	*Cumplir con el "Código de Ética del SENA".*	Se cumple con las orientaciones del Código de Ética durante la formación	No Aplica
29	*Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.*	Se realizó el ingreso a compromiso y se revisa el *Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol*	**ANEXO 13.** Pantallazo
30	*Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.*	Los bienes puestos a disposición fueron los ambientes donde se realizó la formación en los ambientes 306-	**ANEXO 14**. 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 FICHA 3064125 centro de industria y servicios del meta y se asistió al evento	**ANEXO 15.** Registro fotográfico

		premios india catalina en la ficha 3139413 asistencia administrativa en el municipio de castilla la nueva.	
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 16.** 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	**ANEXO 17.** 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 9486192981, el operador aportes en linea y periodo correspondiente al mes de Mayo 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (32) folios y en drive compartido: reporte de horas

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mixta_cism_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%202025/CUENTAS%20DE%20COBRO%20-%202025/INSTRUCTORES/DANIEL%20FELIPE%20OSPINA/MAYO?csf=1&web=1&e=svdwd8

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







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Reunión Revisión Programación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DIANA HURTADO PE	1.121841517		X		CISM	dphurtado@sena.edu.co	3208332575		
2	LEIDY SILVA	40376132		X		CISM	lsilvaq@sena.edu	312 4534998		
3	NORIS MILENA SOTO	28551050		X		CISM	nsotoc@sena.edu	3204054477		
4	LUZ CARIME PEREZ	40411347		X		CISM	lperez@sena.edu	3103218641		
5	Isabel Villada	40370695		X		CISM	villadaisa@sena	3114768188		
6	Mayra Fernanda	1122131241		X		CISM	mayrafernandaramirez@gmail.com	3144413855		
7	Nuvia Enemisca	21177416		X		CISM	nuviaenemisca@gmail.com	3214528247		
8	Yilliam Ximena Lopez Bello	1128369759		X		CISM	lxximenez@sena.edu.co	3183977168		
9	Maribel Hurtado	52145321		X		CISM	mdhurtadoc@sena.edu	3227900515		
10	Sandra Lizcano PS	63486842		X		CISM.	sylizcano@sena.edu.co	3108982089		
11	Mildred Quimbay	40400651		X		CISM.	mpquimbay@sena.edu.co	3155148 46		
12	daniel ospina	1.121.864.308		X		CISM	dospinas@sena.edu.co	3206502601		
13	Oscar Soler	13718614		X		CISM	osoler@sena.edu.co	3157814054		

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

Anexo 2.
Se realizó formación con las siguientes fichas:
2879866 - coordinación de procesos logísticos
3064114 - gestión administrativa
3064125 - gestión del talento humano
3118378 - coordinación de procesos logística
3235917 - asesoría comercial

Registro fotográfico:



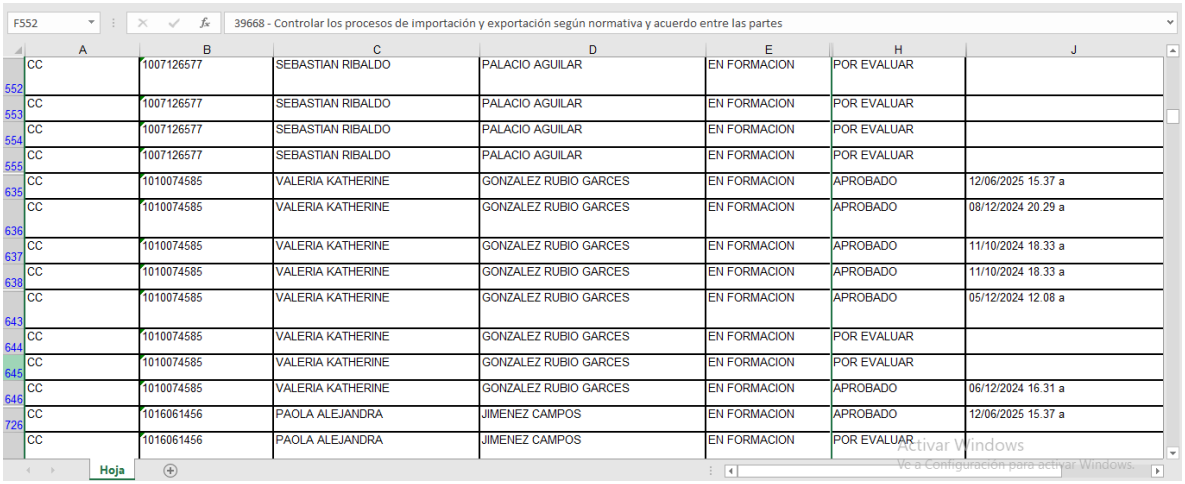





GTH



Anexo 3: juicios evaluativos archivo adjunto



	A	B	C	D	E	H	J
552	CC	1007126577	SEBASTIAN RIBALDO	PALACIO AGUILAR	EN FORMACION	POR EVALUAR	
553	CC	1007126577	SEBASTIAN RIBALDO	PALACIO AGUILAR	EN FORMACION	POR EVALUAR	
554	CC	1007126577	SEBASTIAN RIBALDO	PALACIO AGUILAR	EN FORMACION	POR EVALUAR	
555	CC	1007126577	SEBASTIAN RIBALDO	PALACIO AGUILAR	EN FORMACION	POR EVALUAR	
635	CC	1010074585	VALERIA KATHERINE	GONZALEZ RUBIO GARCES	EN FORMACION	APROBADO	12/06/2025 15.37 a
636	CC	1010074585	VALERIA KATHERINE	GONZALEZ RUBIO GARCES	EN FORMACION	APROBADO	08/12/2024 20.29 a
637	CC	1010074585	VALERIA KATHERINE	GONZALEZ RUBIO GARCES	EN FORMACION	APROBADO	11/10/2024 18.33 a
638	CC	1010074585	VALERIA KATHERINE	GONZALEZ RUBIO GARCES	EN FORMACION	APROBADO	11/10/2024 18.33 a
643	CC	1010074585	VALERIA KATHERINE	GONZALEZ RUBIO GARCES	EN FORMACION	APROBADO	05/12/2024 12.08 a
644	CC	1010074585	VALERIA KATHERINE	GONZALEZ RUBIO GARCES	EN FORMACION	POR EVALUAR	
645	CC	1010074585	VALERIA KATHERINE	GONZALEZ RUBIO GARCES	EN FORMACION	POR EVALUAR	
646	CC	1010074585	VALERIA KATHERINE	GONZALEZ RUBIO GARCES	EN FORMACION	APROBADO	06/12/2024 16.31 a
726	CC	1016061456	PAOLA ALEJANDRA	JIMENEZ CAMPOS	EN FORMACION	APROBADO	12/06/2025 15.37 a
	CC	1016061456	PAOLA ALEJANDRA	JIMENEZ CAMPOS	EN FORMACION	POR EVALUAR	

Anexo 4. Pantallazo Sofía plus fichas asignadas



Anexo 5. Captura de pantalla



Fecha del Reporte:	12/06/2025	
Ficha de Caracterización:	2879866	
Cógigo:	121523	
Versión:	2	
Denominación:	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION	
Fecha Inicio:	20/11/2023	
Fecha Fin:	19/02/2026	
Modalidad de Formación:	VIRTUAL	
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
CC	1001330411	VALENTINA	RIVERA HERRERA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
CC	1002412338	EDGAR NAYIT	ALVARADO MARRUGO	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
CC	1003533001	HAIDER ERNESTO	BERNAL CABRA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
CC	1004793356	CRISTIAN DAVID	CASTAÑEDA	EN FORMACION	38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

ANEXO 6. Se realizó en la ficha **3064125** - gestión del talento humano, la socialización del reglamento al aprendiz

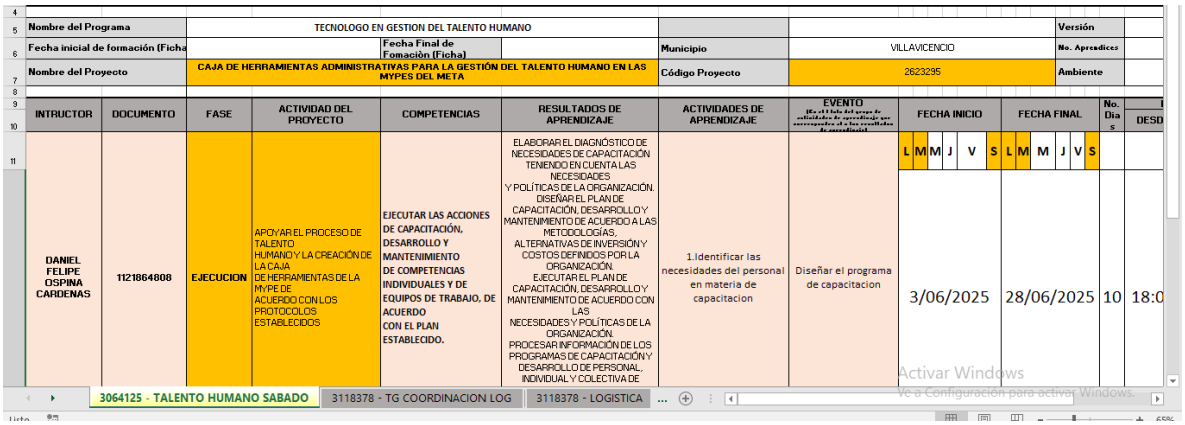


ANEXO 7.

ANEXO 7: Pantallazo de promoción oferta académica



ANEXO 8. Se ejecutaron 160 HORAS.

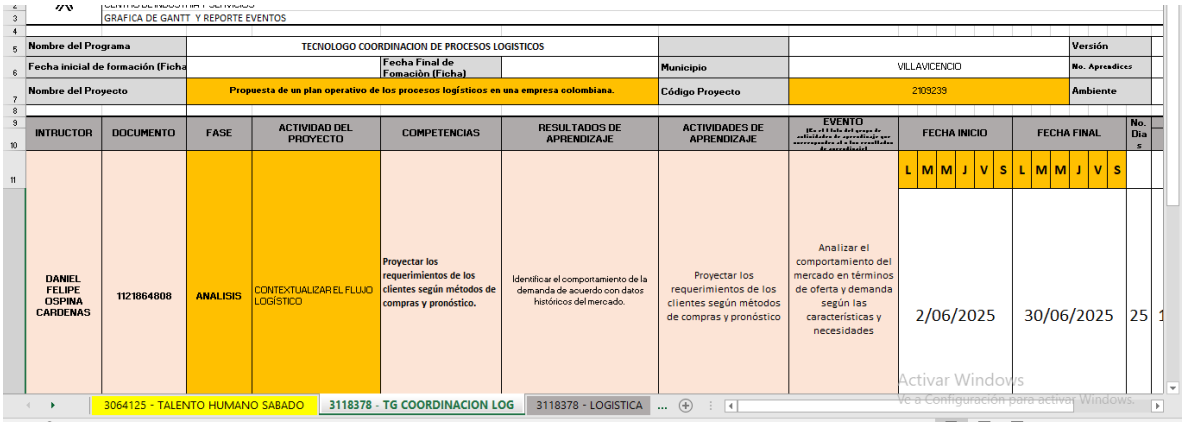


Nombre del Programa	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO					Versión					
Fecha inicial de formación (Ficha		Fecha Final de Fomación (Ficha)		Municipio	VILLAVICENCIO	No. Aprendices					
Nombre del Proyecto	CAJA DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MYPES DEL META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

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. 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	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE	1.Identificar las necesidades del personal en materia de capacitacion	Diseñar el programa de capacitacion	L M M J V S L M M J V S 3/06/2025	28/06/2025	10	18:0

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

3064125 - TALENTO HUMANO SABADO | 3118378 - TG COORDINACION LOG | 3118378 - LOGISTICA



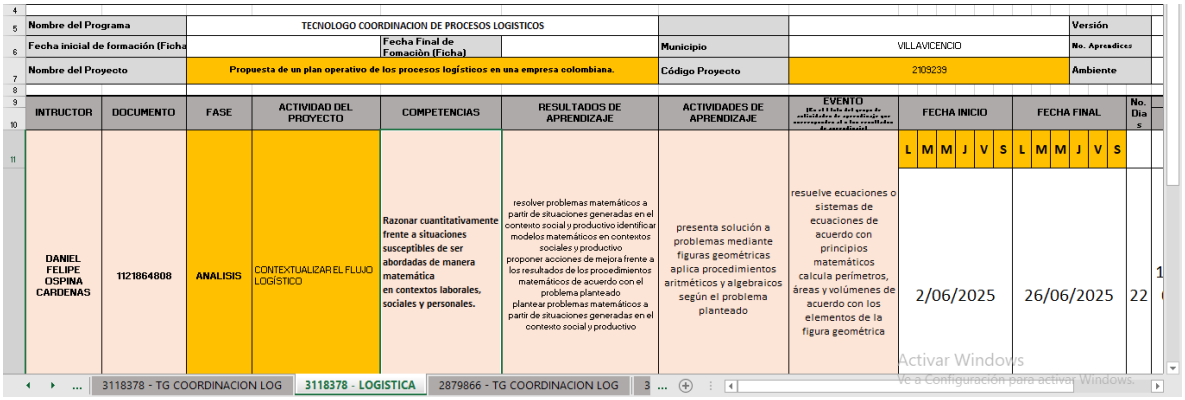
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Nombre del Programa	TECNOLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS					Versión					
Fecha inicial de formación (Ficha		Fecha Final de Fomación (Ficha)		Municipio	VILLAVICENCIO	No. Aprendices					
Nombre del Proyecto	Propuesta de un plan operativo de los procesos logísticos en una empresa colombiana.			Código Proyecto	2109239	Ambiente					

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Dias
DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS	1121864808	ANALISIS	CONTEXTUALIZAR EL FLUJO LOGÍSTICO	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico.	Identificar el comportamiento de la demanda de acuerdo con datos históricos del mercado.	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico	Analizar el comportamiento del mercado en términos de oferta y demanda según las características y necesidades	L M M J V S L M M J V S 2/06/2025	30/06/2025	25

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

3064125 - TALENTO HUMANO SABADO | 3118378 - TG COORDINACION LOG | 3118378 - LOGISTICA



Nombre del Programa	TECNOLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS					Versión					
Fecha inicial de formación (Ficha		Fecha Final de Fomación (Ficha)		Municipio	VILLAVICENCIO	No. Aprendices					
Nombre del Proyecto	Propuesta de un plan operativo de los procesos logísticos en una empresa colombiana.			Código Proyecto	2109239	Ambiente					

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Dias
DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS	1121864808	ANALISIS	CONTEXTUALIZAR EL FLUJO LOGÍSTICO	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo identificar modelos matemáticos en contextos sociales y productivo proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	presenta solución a problemas mediante figuras geométricas aplica procedimientos aritméticos y algebraicos según el problema planteado	resuelve ecuaciones o sistemas de ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica	L M M J V S L M M J V S 2/06/2025	26/06/2025	22

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

3118378 - TG COORDINACION LOG | 3118378 - LOGISTICA | 2879866 - TG COORDINACION LOG

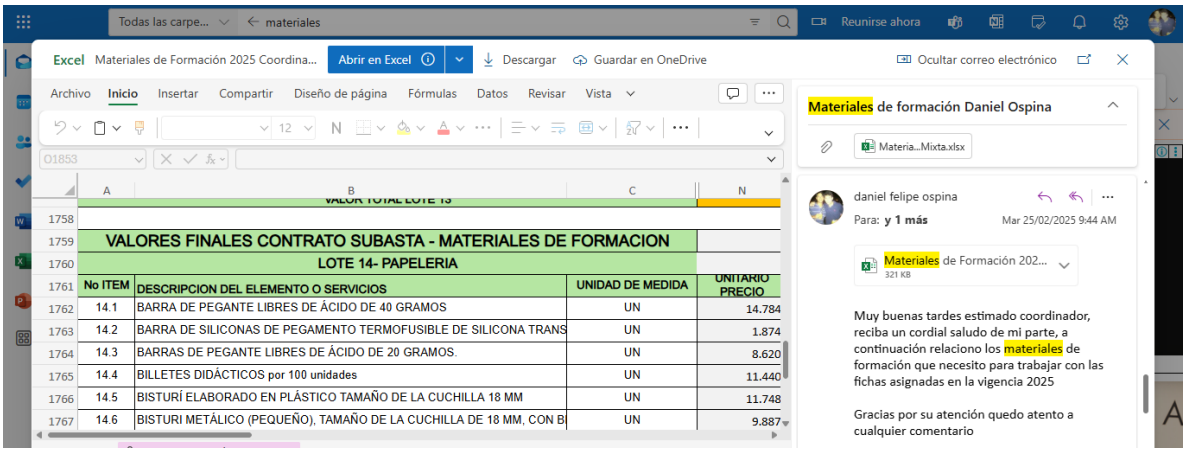
ANEXO 9. Se realizó la asistencia a reuniones programadas por el supervisor del contrato Registro fotográfico

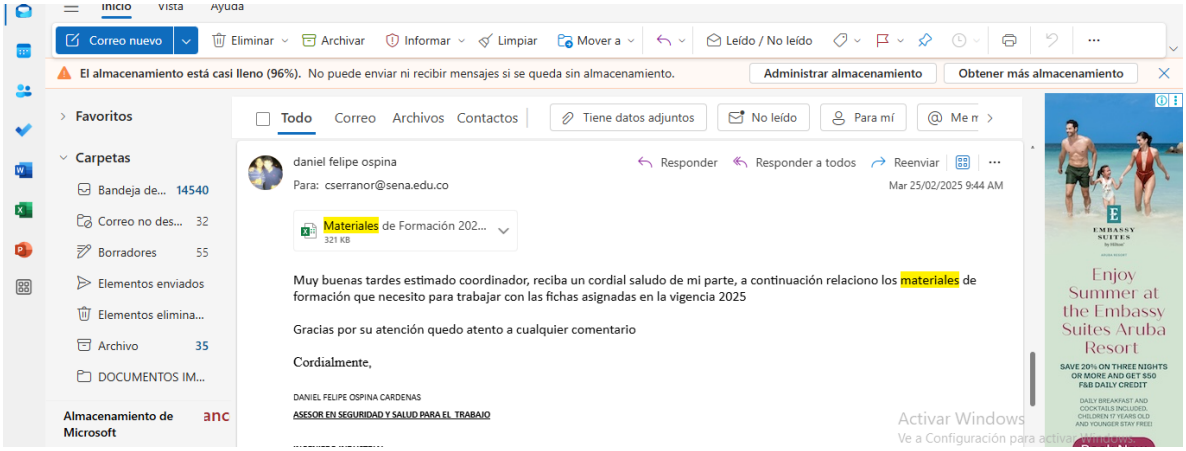




ANEXO 10. Registro fotográfico

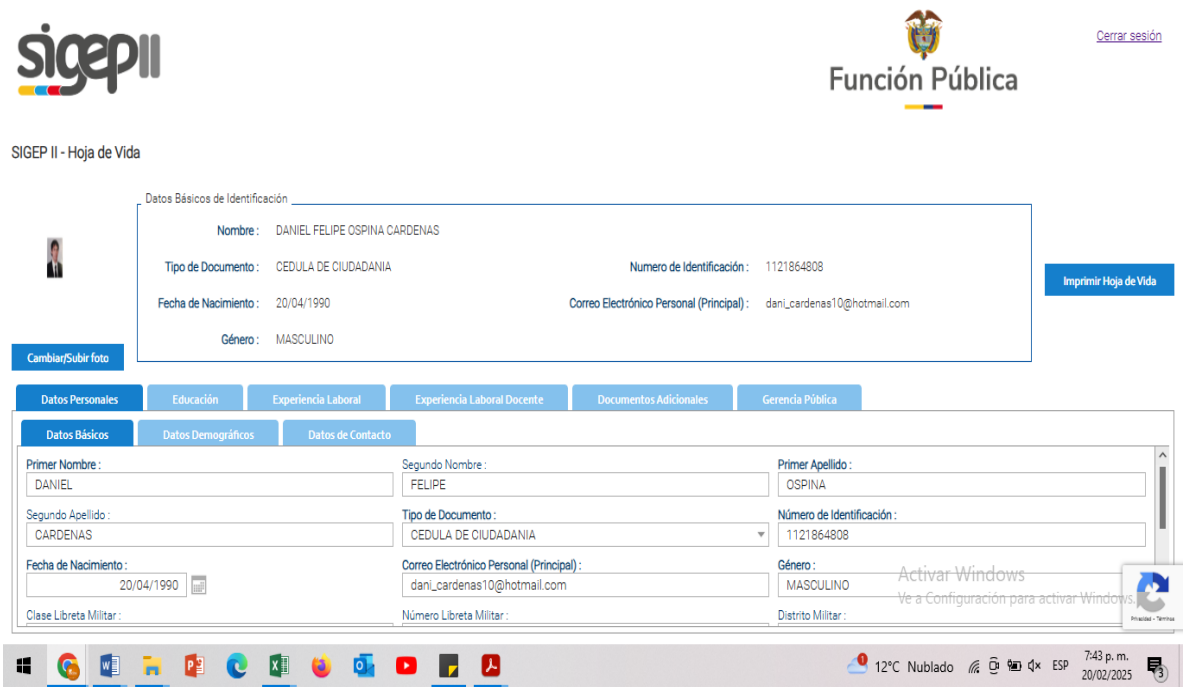
Se solicitó material de formación en los tiempos solicitados.





ANEXO 11. Se realizó la actualización de la Hoja de Vida en Sigep

Registro fotográfico



ANEXO 12. Se realizó una socialización a los aprendices de la ficha 3064125 – gestión del talento humano recomendando a los aprendices el uso de tapabocas como protocolo de bioseguridad Registro fotográfico



ANEXO 13. Se realizó el ingreso a compromiso y se revisa el *Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol* Pantallazo







ANEXO 14. Ambiente del SENA impartiendo formación.

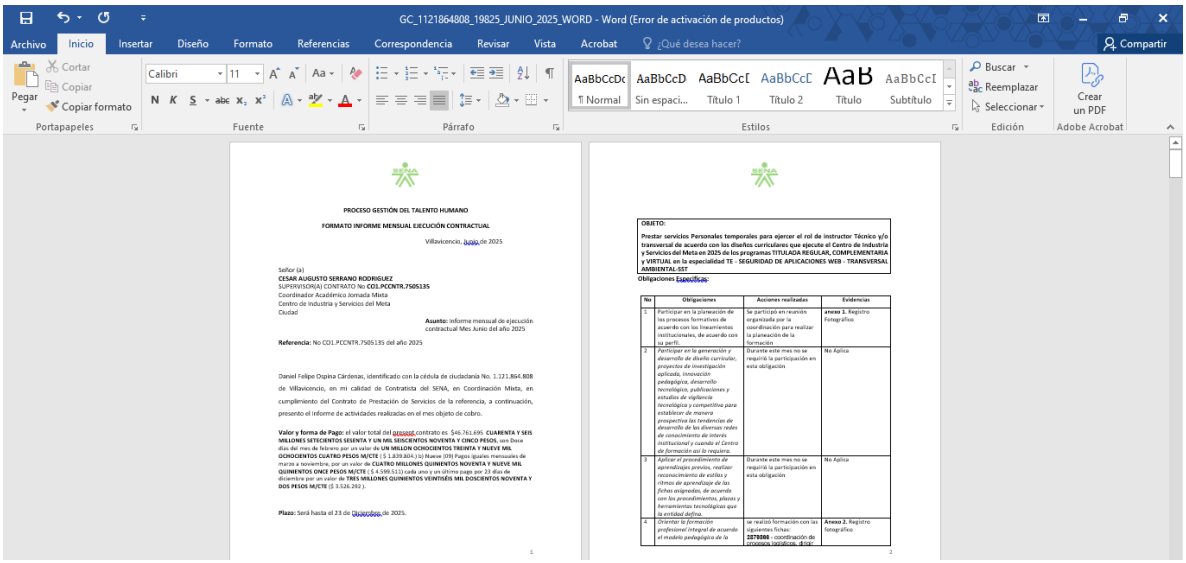



GTH

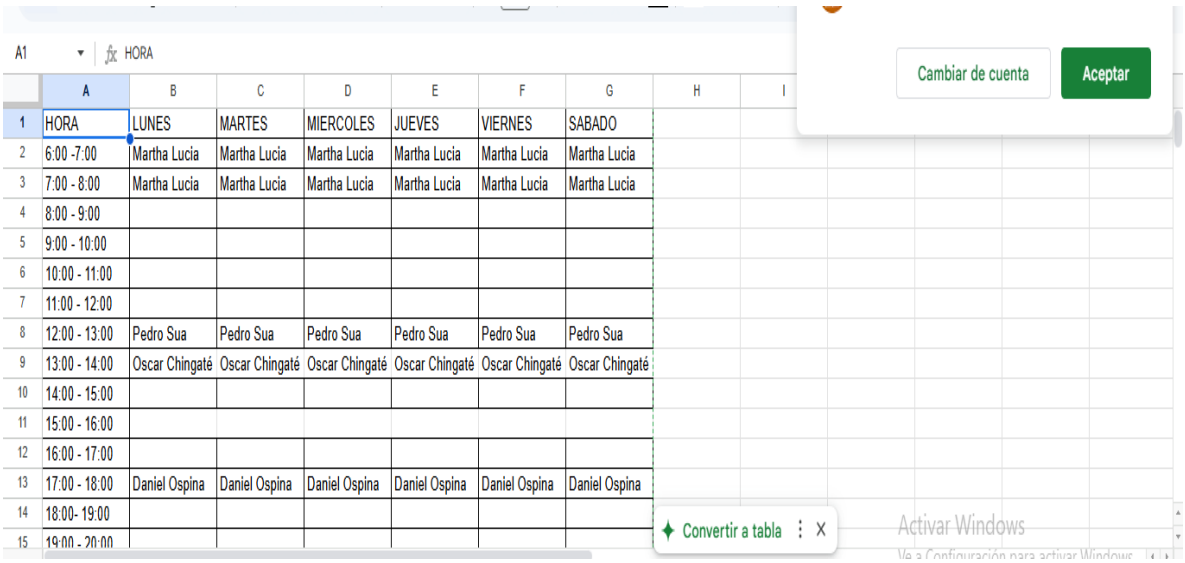
ANEXO 15. Se desplazó a los lugares asignados por la coordinación académica en FICHA 3064125 centro de industria y servicios del meta y se asistió al evento premios india catalina en la ficha 3139413 asistencia administrativa en el municipio de castilla la nueva.



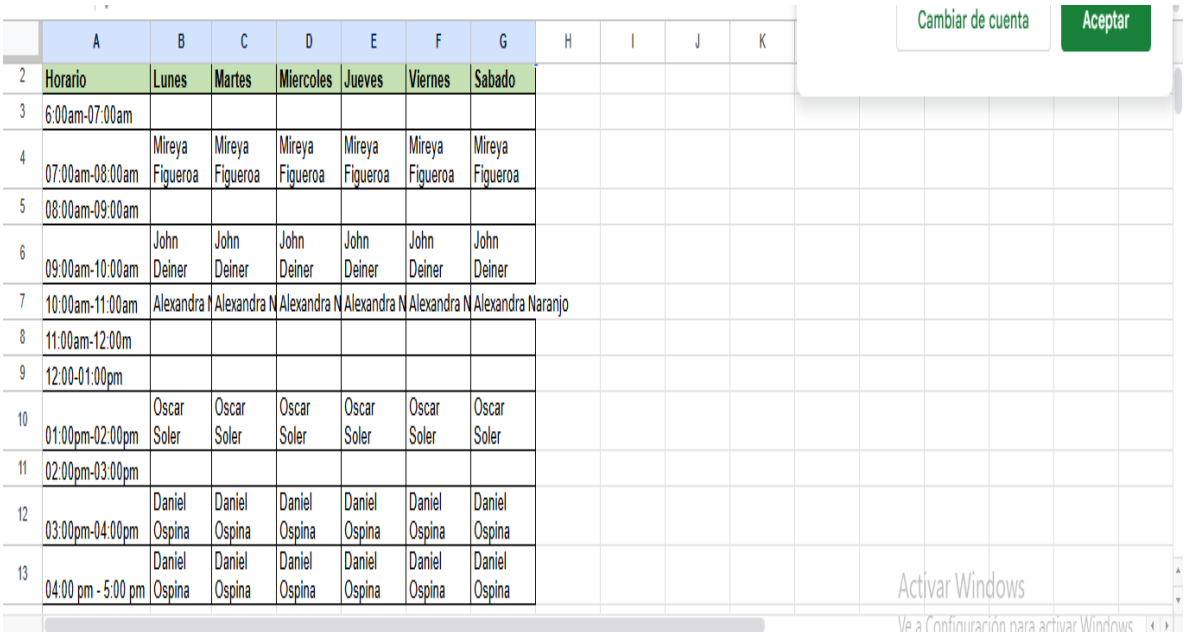
ANEXO 16. Se realizó la presentación del Informe de Gestión Contractual
Pantallazo



Anexo 17. Se realizó planeación pedagógica , diagrama Gantt.



HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
6:00 -7:00	Martha Lucia	Martha Lucia	Martha Lucia	Martha Lucia	Martha Lucia	Martha Lucia
7:00 - 8:00	Martha Lucia	Martha Lucia	Martha Lucia	Martha Lucia	Martha Lucia	Martha Lucia
8:00 - 9:00						
9:00 - 10:00						
10:00 - 11:00						
11:00 - 12:00						
12:00 - 13:00	Pedro Sua	Pedro Sua	Pedro Sua	Pedro Sua	Pedro Sua	Pedro Sua
13:00 - 14:00	Oscar Chingaté	Oscar Chingaté	Oscar Chingaté	Oscar Chingaté	Oscar Chingaté	Oscar Chingaté
14:00 - 15:00						
15:00 - 16:00						
16:00 - 17:00						
17:00 - 18:00	Daniel Ospina	Daniel Ospina	Daniel Ospina	Daniel Ospina	Daniel Ospina	Daniel Ospina
18:00- 19:00						
19:00 - 20:00						



Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
6:00am-07:00am						
07:00am-08:00am	Mireya Figueroa	Mireya Figueroa	Mireya Figueroa	Mireya Figueroa	Mireya Figueroa	Mireya Figueroa
08:00am-09:00am						
09:00am-10:00am	John Deiner	John Deiner	John Deiner	John Deiner	John Deiner	John Deiner
10:00am-11:00am	Alexandra N	Alexandra N	Alexandra N	Alexandra N	Alexandra N	Alexandra Naranjo
11:00am-12:00m						
12:00-01:00pm						
01:00pm-02:00pm	Oscar Soler	Oscar Soler	Oscar Soler	Oscar Soler	Oscar Soler	Oscar Soler
02:00pm-03:00pm						
03:00pm-04:00pm	Daniel Ospina	Daniel Ospina	Daniel Ospina	Daniel Ospina	Daniel Ospina	Daniel Ospina
04:00 pm - 5:00 pm	Daniel Ospina	Daniel Ospina	Daniel Ospina	Daniel Ospina	Daniel Ospina	Daniel Ospina

Cordial Saludo Paola Andrea, Compañeros Instructores:

Habiendo recibido información de la Coordinación Académica, agradezco la colaboración de la Profesional Paola Andrea Cardozo para vincular los siguientes Instructores en la Ficha 3235917 - TC VIRTUAL EN ASESORIA COMERCIAL:

DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS

- **Competencia Fase Análisis 100%:**
- Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales

- **Horas Diseño Curricular:**
- 48 Horas

- **Día de Formación con aprendices:**
- Jueves

- **Horario en Sala Teams:**
- Concertar con los Aprendices de Ficha

- **Fecha de Inicio Sofia Plus:**
- Junio 10

- **Horario de Registro Concertado con Instructores para Sofia Plus:**
- 06:00 - 07:00 am (lunes a Sábado)



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3235917 - ASESORIA COMERCIAL

• 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:	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:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO

RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• 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 : 23,90

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
• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA DE ACUERDO CON DATOS HISTÓRICOS DEL MERCADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO

RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• 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 : 47,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DANIEL FELIPE OSPINA CARDENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META