PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 27 de octubre de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO No.
CO1.PCCNTR.8416927
Coordinador Académico Diego
Albeiro Garay Forero

Coordinación Académica de Asistencia Y
Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.8416927 del año 2025

Eduardo Castrillón Legarda identificado con la cédula de ciudadanía No. 79´350.217 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 para el contrato la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS M/cte. ($10.578.876) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE por un valor de TRES MILLONES SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.372.975) b) Un (1) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($4.599.511) c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/cte ($2.606.390).

Plazo: 17 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano. Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano”

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Drive - Anuncios - Actividades - Evaluaciones

	formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional		Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Socialización con los aprendices el nuevo reglamento SENA	Jornadas de socialización del reglamento del aprendiz
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógica s - Actas de Seguimiento a la Formación

		correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	Registro de juicios de evaluación	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus

8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia Detectada	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	Estrategias pedagógicas basadas en lenguaje de señas para personas en condición de discapacidad en oído y habla.	Parte de la Formación enfocada en lenguaje de señas. 2. Traductor de Google de audio a texto.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	Se realiza la evaluación de la Inducción	Evidencia en el Drive de los resultados de la prueba 1 y 2, en dónde la totalidad de aprendices en formación aprueban la inducción. Pendiente por evaluar resultados de aprendizaje en Sofia plus. Se requiere asociar al instructor líder a estos resultados.

11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de	Verificación de Listas de aprendizajes de las fichas asignadas.	Portafolio del instructor: Actas de Seguimiento a la Formación

	conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Reunión de Gestión de Calidad en Educación y nuevas orientaciones frente a las tablas de retención documental.	Reunión dirigida por Instructor Líder Andrés Rivera Formación por Proyectos, fases de proyecto.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Se difunde en redes sociales la oferta de formación de SENA SOFIA PLUS	Portafolio del instructor:

15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Elaboración de actas de primer y segundo corte de seguimiento a la formación.	Portafolio del Instructor
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	Se trabaja con IA para el diseño de instrumentos de Diagnóstico Organizacional dentro de los proyectos formativos.	Portafolio del Instructor
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Reunión de Gestión de Calidad en Educación y nuevas orientaciones frente a las tablas de retención documental.	Reunión dirigida por Instructor Líder Andrés Rivera Formación por Proyectos, fases de proyecto.

18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Recepción y entrega de los ambientes de formación.	Reporte de control de ambientes de formación.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y	Recepción y administración de materiales de formación.	Acta de entrega de materiales de formación.

	equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Administración de material de apoyo a la formación.	Relación de material bibliográfico, webgrafía.

21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	Reuniones de planeación pedagógica por equipo ejecutor. Elaboración de planes de trabajo, guías de aprendizaje.	Planeación pedagógica, planes de trabajo, guías de aprendizaje.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Inducción de instructores recién llegados a la formación SENA	Banco de guías de aprendizaje.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de	Planeación Pedagógica y Plan de trabajo elaborado por el equipo ejecutor.	Planeación Pedagógica y Plan de trabajo

	la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza		
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Realizar la evaluación continua del alcance y el dominio de las competencias, el alcance de los resultados de aprendizaje.	Evaluación de los resultados de aprendizaje. Programación de los entregables de proyecto.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se realiza el acompañamiento a 11 aprendices en Planes de Mejoramiento asignados por la Coordinación Académica.	Portafolio del Instructor

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 DESPLAZAMIE N TO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMI E NTO 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.

Evidencias en (10)

folios

Cordialmente,

Firma

Eduardo Castrillón Legarda

Contratista

C.C. No. 79350217

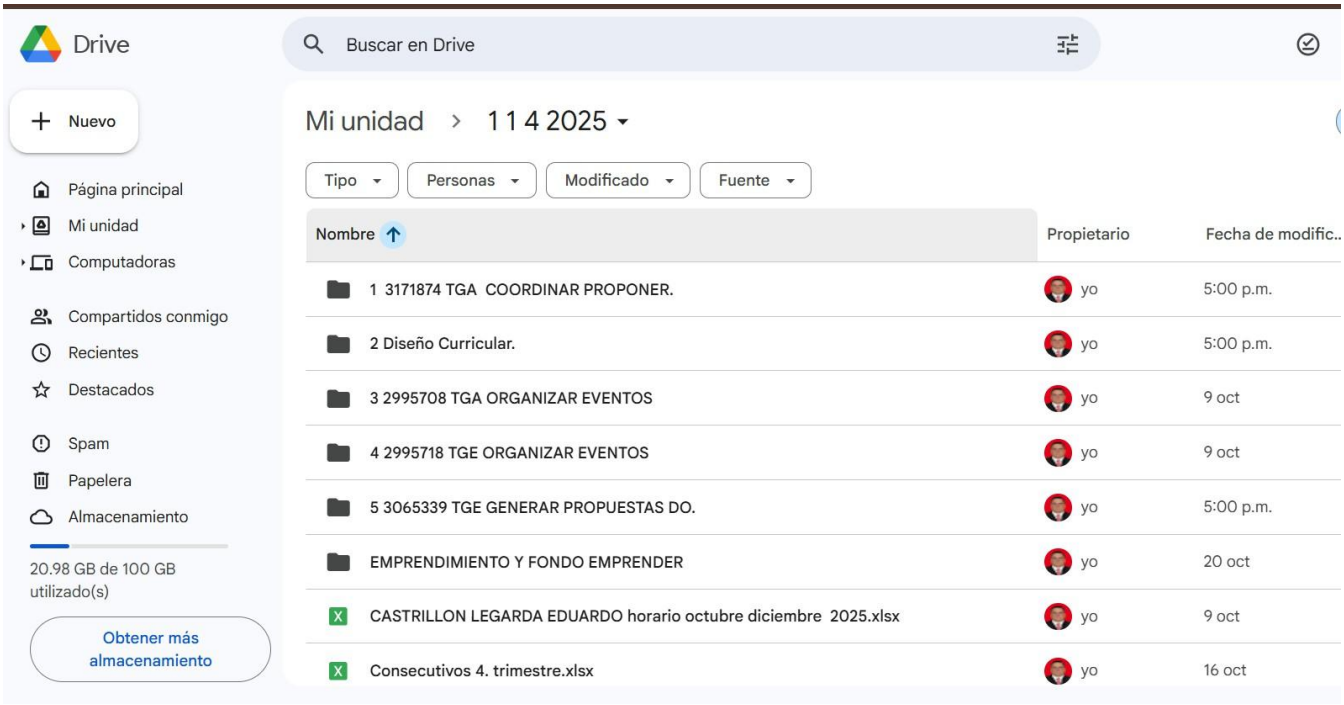
Recibí a satisfacción:

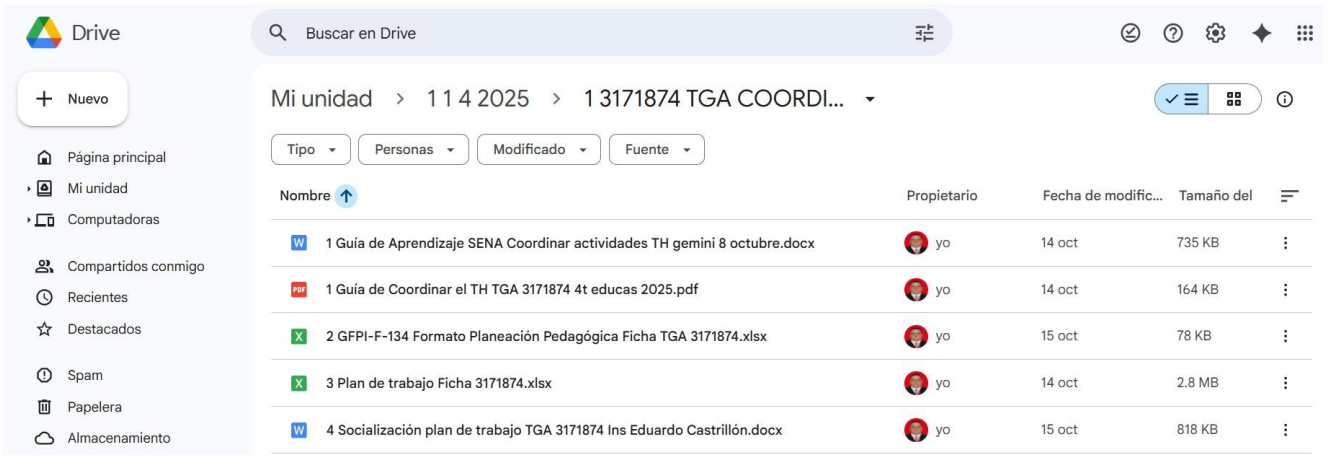
Diego Albeiro Garay
Forero Supervisor
Contrato
No CO1.PCCNTR.8416927 de 2025
Coordinador Académico

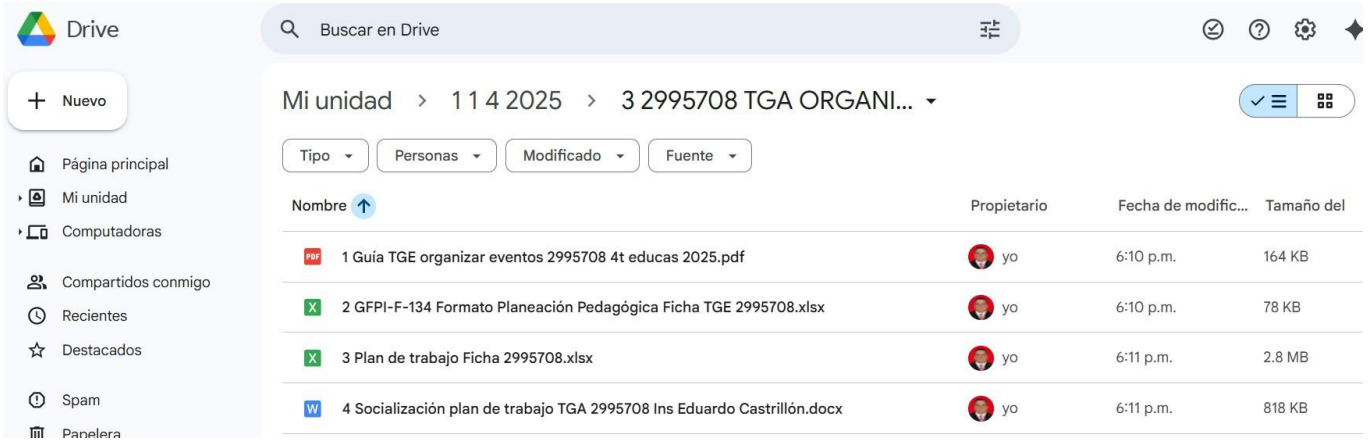
Evidencias de las obligaciones contractuales de la 1 a la 12

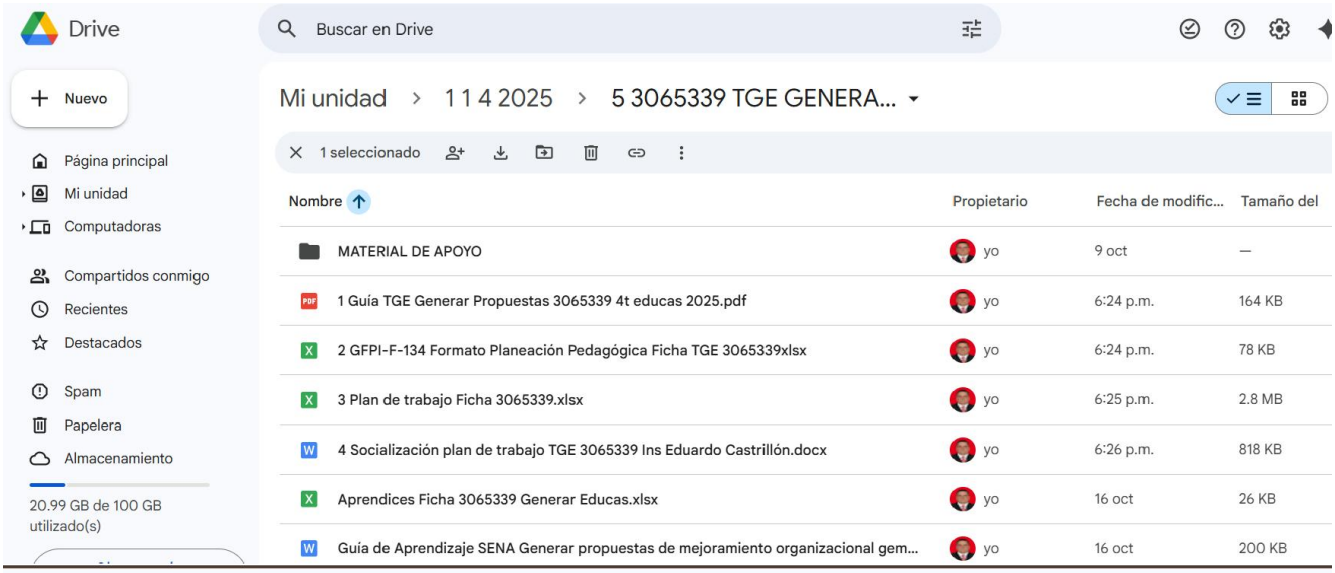
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA 2595791
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

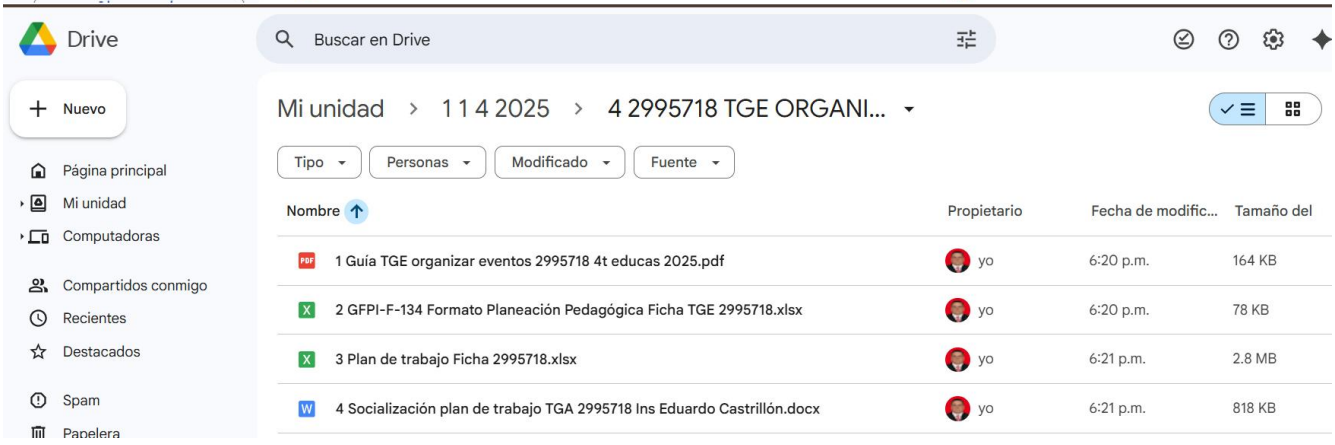
APELLIDOS:	CASTRILLON			VINCULACIÓN:	CONTRATO	
NOMBRES:	LEGARDA EDUARDO			PERIODO	09 de octubre al 16 de diciembre de 2025	
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	SUBSEDE Ambiente: T1 502 Coordinar las actividades de TH / 3171874	SUBSEDE Ambiente: T1 502 Coordinar las actividades de TH / 3171874	SUBSEDE Ambiente: T1 502 Coordinar las actividades de TH / 3171874	SUBSEDE Ambiente: T1 502 Coordinar las actividades de TH / 3171874	SUBSEDE Ambiente: T1 502 Coordinar las actividades de TH / 3171874	
16:40 - 18:10	SUBSEDE Diseño Curricular - INSTR.	SUBSEDE Diseño Curricular - INSTR.	SUBSEDE Diseño Curricular - INSTR.	SUBSEDE Diseño Curricular - INSTR.	SUBSEDE Diseño Curricular - INSTR.	
18:30 - 20:00	SUBSEDE Ambiente: T1 301 Organizar eventos - TGE 2995708	SUBSEDE Diseño Curricular - INSTR. SUBSEDE	SUBSEDE Ambiente: T1 503 Organizar eventos - TGE 2995708	SUBSEDE Ambiente: T1 406 Generar propuestas de mejoramiento 3065339 TGE	SUBSEDE Ambiente: T1 503 Organizar eventos - TGE 2995708	
20:20 - 21:50	SUBSEDE Ambiente: T1 403 Organizar eventos - TGE 2995718	SUBSEDE Diseño Curricular - INSTR. SUBSEDE	SUBSEDE Ambiente: T1 506 Organizar eventos - TGE 2995718	SUBSEDE Ambiente: T1 406 Generar propuestas de mejoramiento 3065339 TGE	SUBSEDE Ambiente: T1 506 Organizar eventos - TGE 2995718	


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
20.98 GB de 100 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Mi unidad > 1 1 4 2025
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific..
1 3171874 TGA COORDINAR PROPONER. yo 5:00 p.m.
2 Diseño Curricular. yo 5:00 p.m.
3 2995708 TGA ORGANIZAR EVENTOS yo 9 oct
4 2995718 TGE ORGANIZAR EVENTOS yo 9 oct
5 3065339 TGE GENERAR PROPUESTAS DO. yo 5:00 p.m.
EMPRENDIMIENTO Y FONDO EMPRENDER yo 20 oct
CASTRILLON LEGARDA EDUARDO horario octubre diciembre 2025.xlsx yo 9 oct
Consecutivos 4. trimestre.xlsx yo 16 oct


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
Mi unidad > 1 1 4 2025 > 1 3171874 TGA COORDI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
1 Guía de Aprendizaje SENA Coordinar actividades TH gemini 8 octubre.docx yo 14 oct 735 KB
1 Guía de Coordinar el TH TGA 3171874 4t educas 2025.pdf yo 14 oct 164 KB
2 GFPI-F-134 Formato Planeación Pedagógica Ficha TGA 3171874.xlsx yo 15 oct 78 KB
3 Plan de trabajo Ficha 3171874.xlsx yo 14 oct 2.8 MB
4 Socialización plan de trabajo TGA 3171874 Ins Eduardo Castrillón.docx yo 15 oct 818 KB

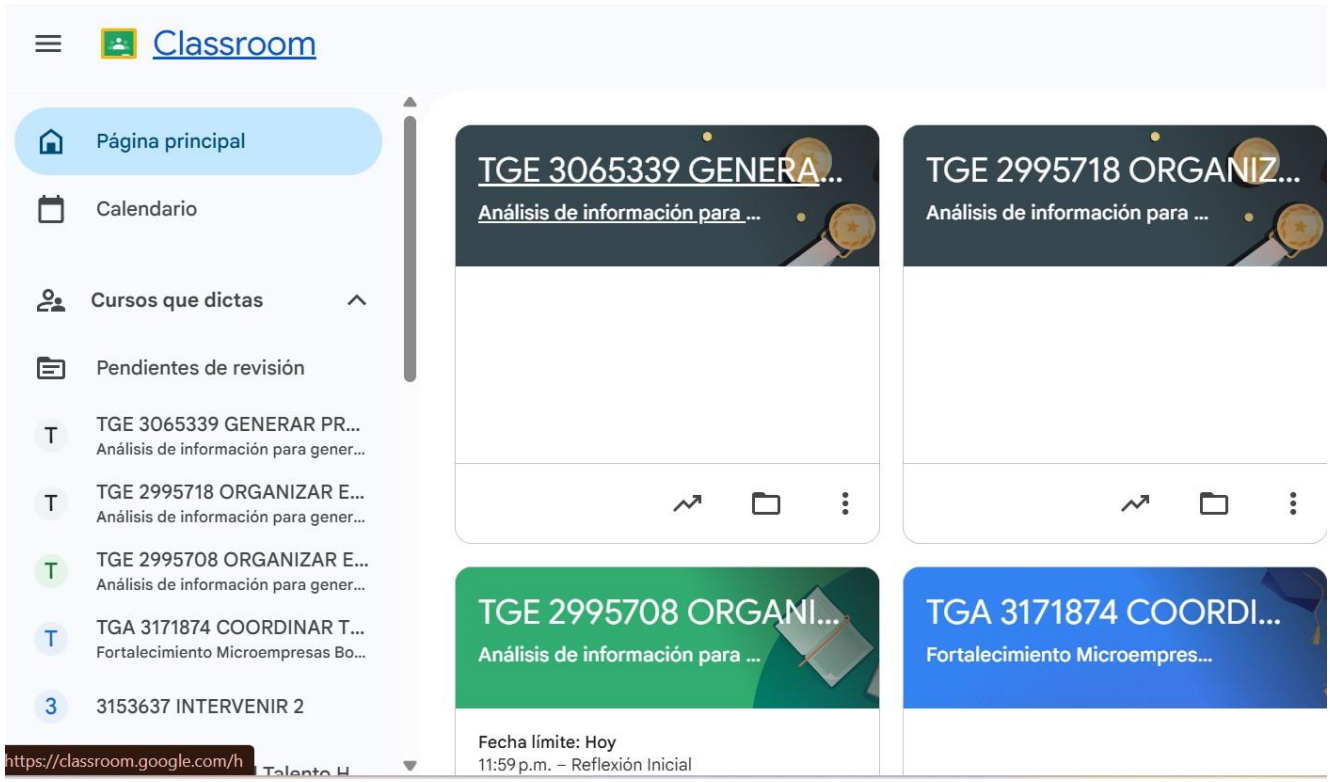

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Mi unidad › 1 1 4 2025 › 3 2995708 TGA ORGANI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
1 Guía TGE organizar eventos 2995708 4t educas 2025.pdf yo 6:10 p.m. 164 KB
2 GFPI-F-134 Formato Planeación Pedagógica Ficha TGE 2995708.xlsx yo 6:10 p.m. 78 KB
3 Plan de trabajo Ficha 2995708.xlsx yo 6:11 p.m. 2.8 MB
4 Socialización plan de trabajo TGA 2995708 Ins Eduardo Castrillón.docx yo 6:11 p.m. 818 KB


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
20.99 GB de 100 GB utilizado(s)
Mi unidad › 1 1 4 2025 › 5 3065339 TGE GENERA...
1 seleccionado
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
MATERIAL DE APOYO yo 9 oct —
1 Guía TGE Generar Propuestas 3065339 4t educas 2025.pdf yo 6:24 p.m. 164 KB
2 GFPI-F-134 Formato Planeación Pedagógica Ficha TGE 3065339xlsx yo 6:24 p.m. 78 KB
3 Plan de trabajo Ficha 3065339.xlsx yo 6:25 p.m. 2.8 MB
4 Socialización plan de trabajo TGE 3065339 Ins Eduardo Castrillón.docx yo 6:26 p.m. 818 KB
Aprendices Ficha 3065339 Generar Educas.xlsx yo 16 oct 26 KB
Guía de Aprendizaje SENA Generar propuestas de mejoramiento organizacional gem... yo 16 oct 200 KB

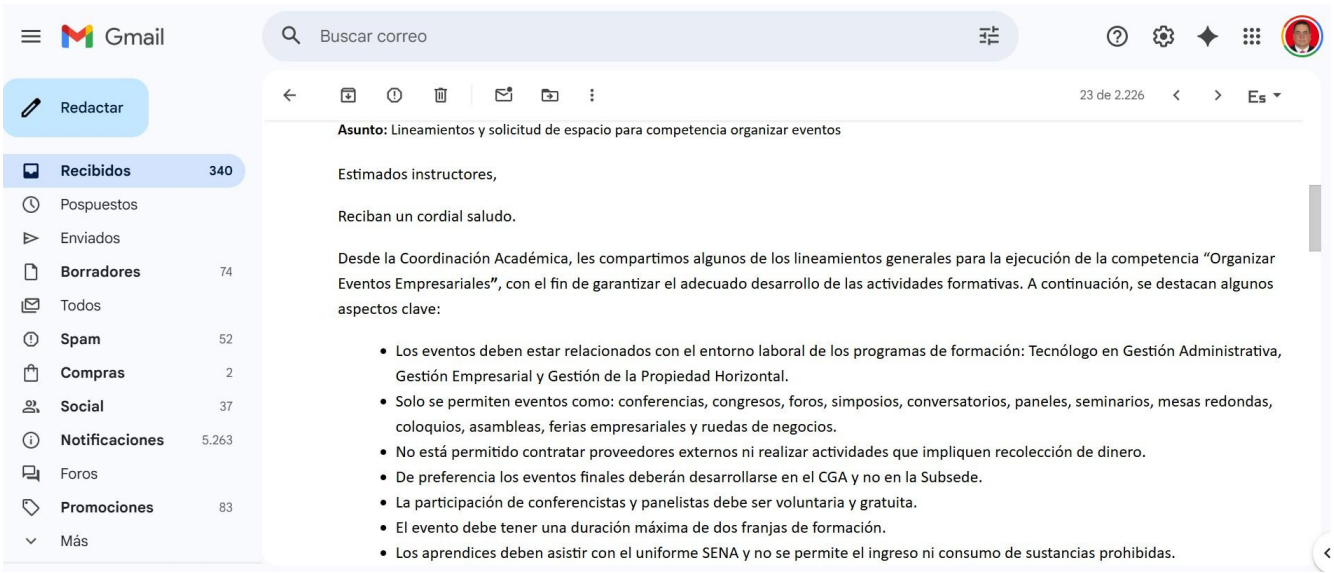

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Mi unidad › 1 1 4 2025 › 4 2995718 TGE ORGANI...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
1 Guía TGE organizar eventos 2995718 4t educas 2025.pdf yo 6:20 p.m. 164 KB
2 GFPI-F-134 Formato Planeación Pedagógica Ficha TGE 2995718.xlsx yo 6:20 p.m. 78 KB
3 Plan de trabajo Ficha 2995718.xlsx yo 6:21 p.m. 2.8 MB
4 Socialización plan de trabajo TGA 2995718 Ins Eduardo Castrillón.docx yo 6:21 p.m. 818 KB

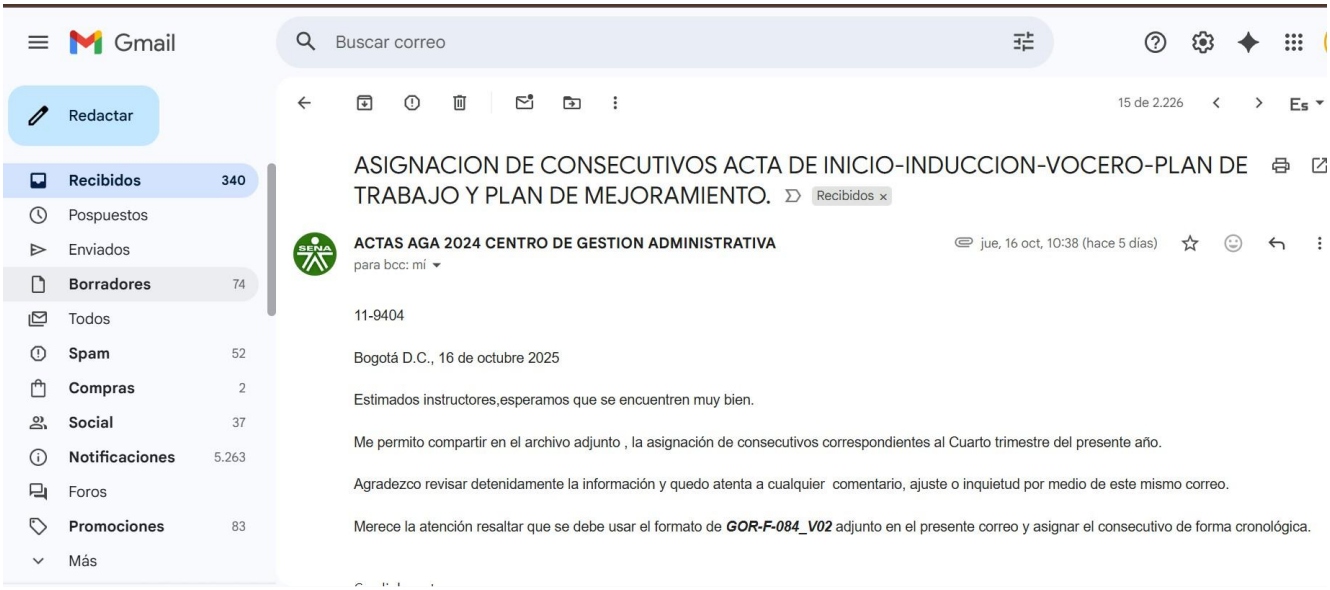

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Mi unidad > 1 1 4 2025 > 2 Diseño Curricular.
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
Desarrollo Curricular en el SENA.docx
yo
8 oct
13 KB
Tecnologo Administrativo e Innovación.pdf
yo
8 oct
894 KB


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Mi unidad > 1 1 4 2025 > EMPRENDIMIENTO Y FO...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
TR Convocatoria No 132 Multisectorial.pdf
yo
20 oct
584 KB


Classroom
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
TGE 3065339 GENERAR PR...
Análisis de información para gener...
TGE 2995718 ORGANIZAR E...
Análisis de información para gener...
TGE 2995708 ORGANIZAR E...
Análisis de información para gener...
TGA 3171874 COORDINAR T...
Fortalecimiento Microempresas Bo...
3153637 INTERVENIR 2
https://classroom.google.com/h
TGE 3065339 GENERA...
Análisis de información para ...
TGE 2995718 ORGANIZ...
Análisis de información para ...
TGE 2995708 ORGANI...
Análisis de información para ...
TGA 3171874 COORDI...
Fortalecimiento Microempres...
Fecha límite: Hoy
11:59 p.m. – Reflexión Inicial

Evidencias de las obligaciones contractuales de la 13 a la 25





Gmail

Eduardo Castrillón Legarda <educas17@gmail.com>

CARGUE DE DOCUMENTOS CUENTA DE COBRO OCTUBRE

agains-cga <agains-cga@sena4.onmicrosoft.com> 20 de octubre de 2025, 11:40

11-9404

Bogotá, D.C. 20 de septiembre de 2025

Cordial saludo respetado Instructor,

En atención a la revisión que está adelantando el Supervisor de Contrato, desde la plataforma SECOP II, de manera atenta, me permito informar que no se evidencia el cargue de la planilla.

Teniendo en cuenta lo anterior, amablemente solicitamos cargar los documentos correspondientes, antes del **20 de octubre 13:00 pm horas** a fin de tramitar el pago de honorarios, una vez realizada la gestión favor informar sobre este mismo correo.

Quedo atenta.

Cordialmente,



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDUARDO CASTRILLON LEGARDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 09/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065339 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• 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 INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGUN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGUN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS PARA TAL FIN.

EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.

GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS

IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	8,00

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: EDUARDO CASTRILLON LEGARDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA