PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, marzo de 2026

Señor(a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) contrato nro. No. **CO1.PCCNTR.9059008- 2026**
COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9059008- 2026**

LUZ YAMILE CRISMATT ROVIRA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 32741937, en mi calidad de contratista del SENA, 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 presente contrato, asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($ 33,280,919) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1 (un) pago correspondiente a febrero, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($ 1,302,812) Y 9 (nueve) pagos correspondientes a marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTRITRES PESOS M/CTE ($3,553,123). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el

cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Ahorro No. **0570027270065181** de DAVIVIENDA, cuyo titular es la Contratista.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2026.

Objeto: Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Del 01 al 31 de Marzo de 2026: Se ejecuta el proceso de planeación de inducción, reinducción al programa de formación. De las Instituciones educativas: CODEBA-Jesús Maestro-Manuela Beltrán-Inmaculada de Campo de la Cruz Inicio competencia Atención al cliente: en la	Sofía. Reporte de Hora en Sofía

		ficha 3167484 y 3167375 R1: Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional. Selección de Personal: R2. Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.	
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Se solicita a líderes la asignación de rol de instructor en Sofia.	Sofia plus

		A través de correo electrónico.	
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	No se requirió la actividad en este momento	Sofia Plus
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Se entrega informe de fichas de grado diez con los respectivos juicios evaluados.	Sofia plus
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducción a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación	No se requirió la actividad en este momento	
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Revisión de los recursos didácticos para aplicarlos en el programa de formación	Se aplican los recursos didácticos escogidos.
7	Coadyuvar en las acciones de retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.	Diseño de estrategias para la retención de aprendices por fichas	Aplicación de las estrategias para retener aprendices
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Revisión de documentos de novedades de aspirantes al programa de formación en las instituciones asignadas. Así como la corrección de documentos.	Inscripción en Sofia plus. Drive con documentación.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Entrega de informe de proyectos de grado décimo a instructores asignados.	Drive con las evidencias de etapa productiva de grado décimo. Bitácoras.
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas que le sean asignadas en cada período, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual	No se requirió la actividad en este momento	NO APLICA.
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión Integrado de la entidad.	Descarga y diligenciamiento de los formatos necesarios para la formación del Sena del Aplicativo Sistema Integrado de Gestión y control SIGA	Formatos diligenciados y enviados a la coordinación

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9500173934 de la planilla, expedida por aportes en línea, del mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

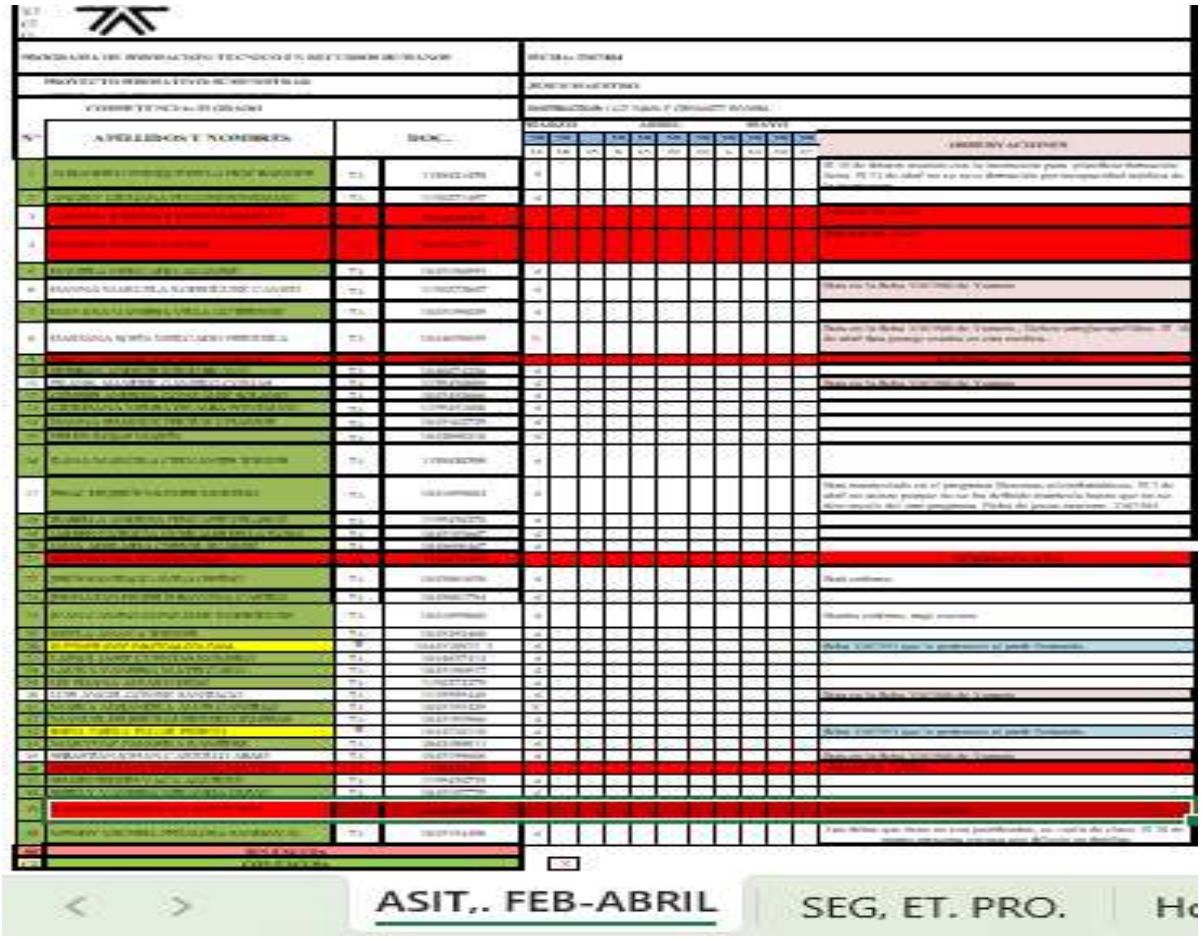
LUZ YAMILE CRISMATT ROVIRA
Contratista
32741937

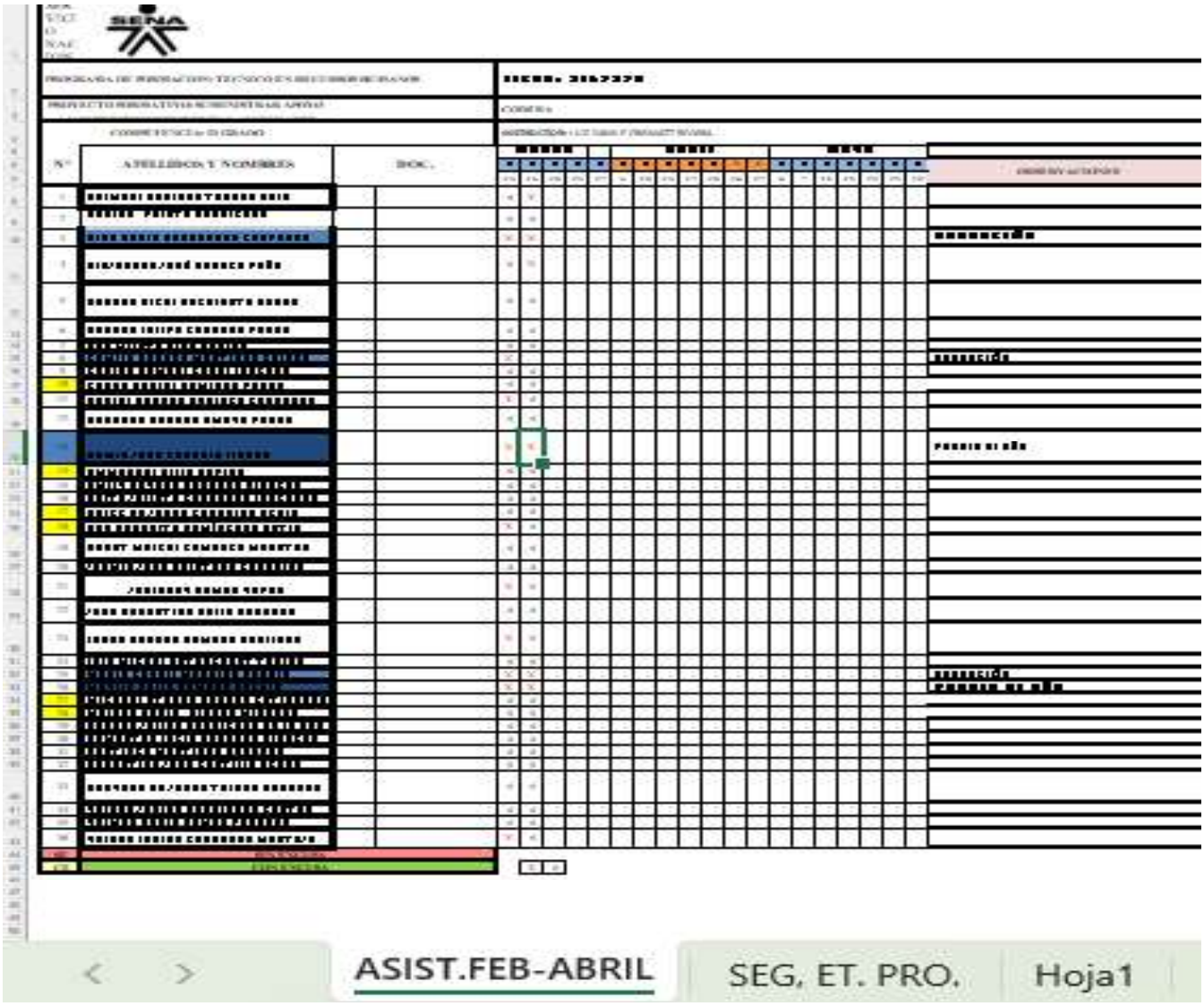
GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO.
No. No. **CO1.PCCNTR.9059008- 2026**
COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

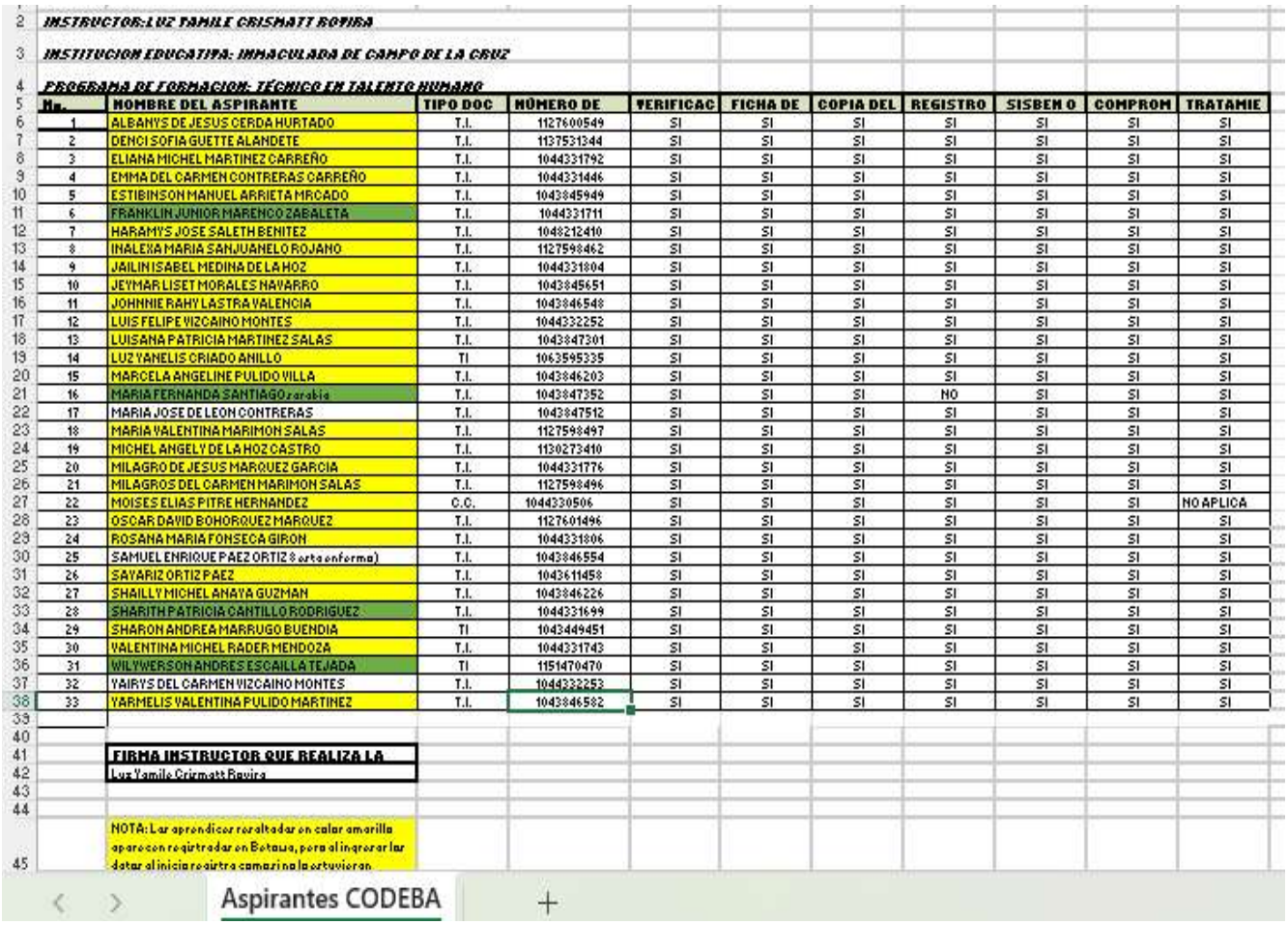
Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

ANEXOS




ASIST.FEB-ABRIL
SEG, ET. PRO.
Hoja1



INSTRUCTOR: LUZ YAMILE CRISMATT ROVIRA

INSTITUCION EDUCATIVA: INMACULADA DE CAMPO DE LA CRUZ

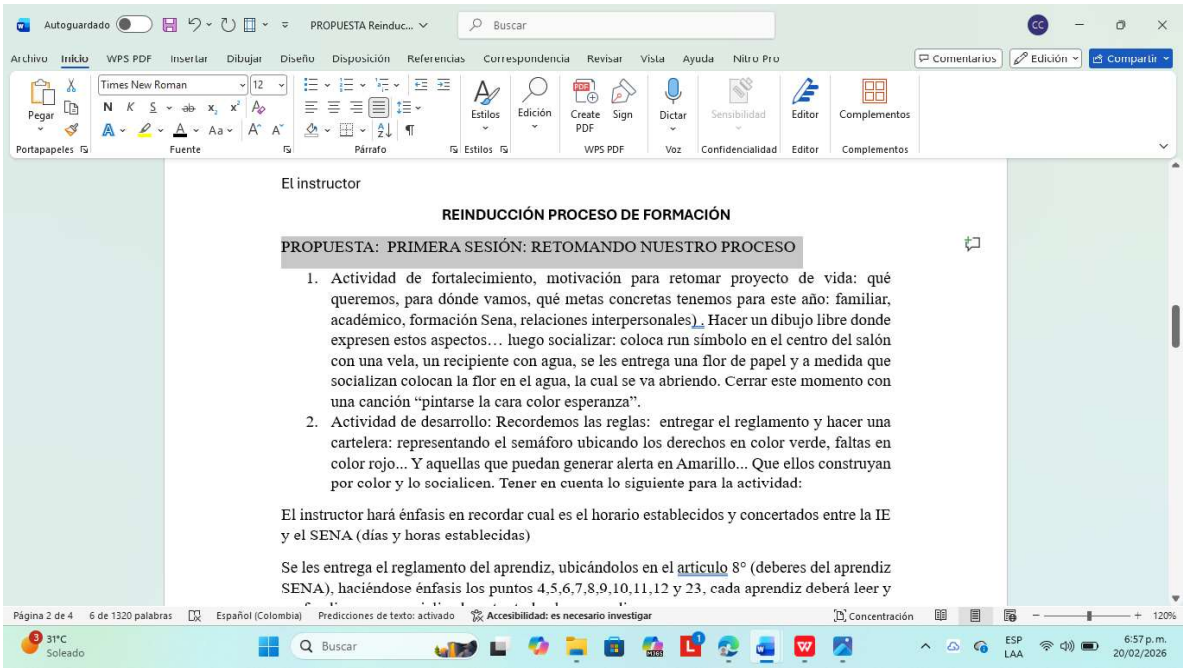
PROGRAMA DE FORMACION: TÉCNICO EN TALENTO HUMANO

No.	NOMBRE DEL ASPIRANTE	TIPO DOC	NÚMERO DE	VERIFICAC	FICHA DE	COPIA DEL	REGISTRO	SISBEN O	COMPROM	TRATAMIE
1	ALBANYS DE JESUS CERDA HURTADO	T.I.	1127600549	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	DENCI SOFIA GUETTE ALANDETE	T.I.	1137531344	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	ELIANA MICHEL MARTINEZ CARREÑO	T.I.	1044331792	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	EMMA DEL CARMEN CONTRERAS CARREÑO	T.I.	1044331446	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	ESTIBINSON MANUEL ARRIETA MRCADO	T.I.	1043845949	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	FRANKLIN JUNIOR MARENCO ZABALETA	T.I.	1044331711	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	HARAMYS JOSE SALETH BENITEZ	T.I.	1048212410	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	INALEXA MARIA SANJUANELO ROJANO	T.I.	1127598462	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	JAILIN ISABEL MEDINA DE LA HOZ	T.I.	1044331804	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	JEYMAR LISET MORALES NAVARRO	T.I.	1043845651	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	JOHNNIE RAHY LASTRA VALENCIA	T.I.	1043846548	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	LUIS FELIPE VIZCAINO MONTES	T.I.	1044332252	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	LUISANA PATRICIA MARTINEZ SALAS	T.I.	1043847301	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	LUZ YANELIS CRIADO ANILLO	TI	1063595335	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	MARCELA ANGELINE PULIDO VILLA	T.I.	1043846203	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
16	MARIA FERNANDA SANTIAGO zarabia	T.I.	1043847352	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
17	MARIA JOSE DE LEON CONTRERAS	T.I.	1043847512	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
18	MARIA VALENTINA MARIMON SALAS	T.I.	1127598497	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
19	MICHEL ANGELY DE LA HOZ CASTRO	T.I.	1130273410	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
20	MILAGRO DE JESUS MARQUEZ GARCIA	T.I.	1044331776	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
21	MILAGROS DEL CARMEN MARIMON SALAS	T.I.	1127598496	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
22	MOISES ELIAS PITRE HERNANDEZ	C.C.	1044330506	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO APLICA
23	OSCAR DAVID BOHORQUEZ MARQUEZ	T.I.	1127601496	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	ROSANA MARIA FONSECA GIRON	T.I.	1044331806	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
25	SAMUEL ENRIQUE PAEZ ORTIZ (orta enforma)	T.I.	1043846554	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26	SAYARIZ ORTIZ PAEZ	T.I.	1043611458	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
27	SHAILLY MICHEL ANAYA GUZMAN	T.I.	1043846226	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
28	SHARITH PATRICIA CANTILLO RODRIGUEZ	T.I.	1044331699	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
29	SHARON ANDREA MARRUGO BUENDIA	TI	1043449451	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
30	VALENTINA MICHEL RADER MENDOZA	T.I.	1044331743	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
31	WILYWERSON ANDRES ESCAILLA TEJADA	TI	1151470470	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
32	YAIRYS DEL CARMEN VIZCAINO MONTES	T.I.	1044332253	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
33	YARMELIS VALENTINA PULIDO MARTINEZ	T.I.	1043846582	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

FIRMA INSTRUCTOR QUE REALIZA LA
Luz Yamile Crismatt Rovira

NOTA: Los aprendices resaltados en color amarillo aparecen registrados en Betania, pero al ingresar los datos al inicio registra como si no los estuvieran

Aspirantes CODEBA



El instructor

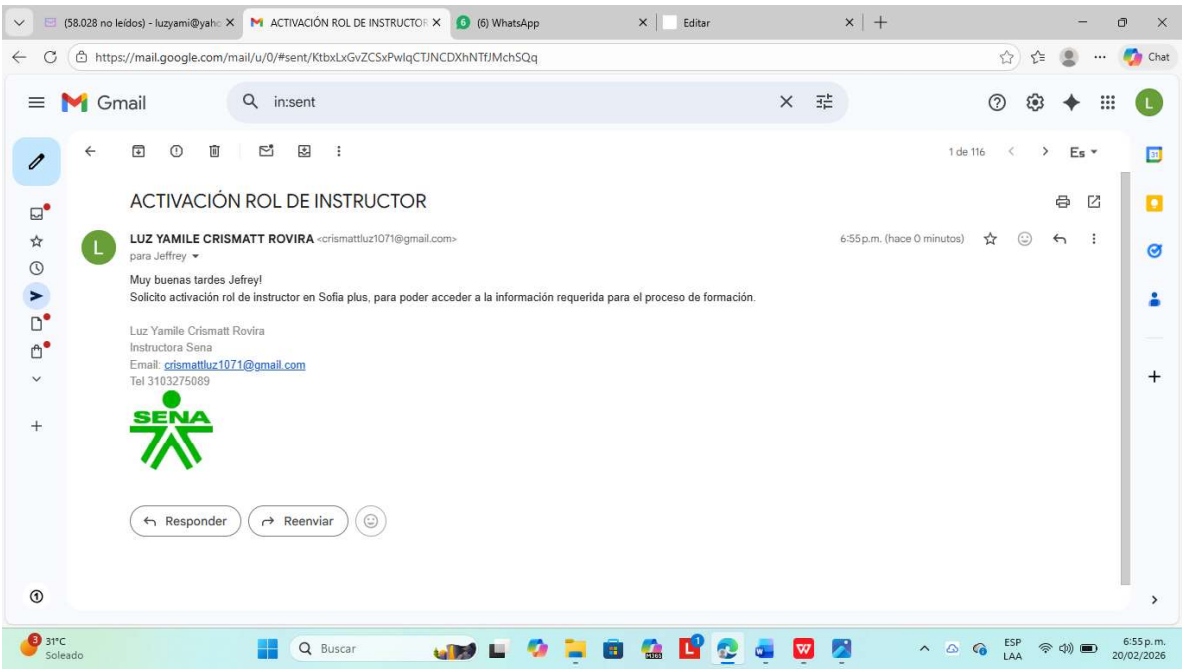
REINDUCCIÓN PROCESO DE FORMACIÓN

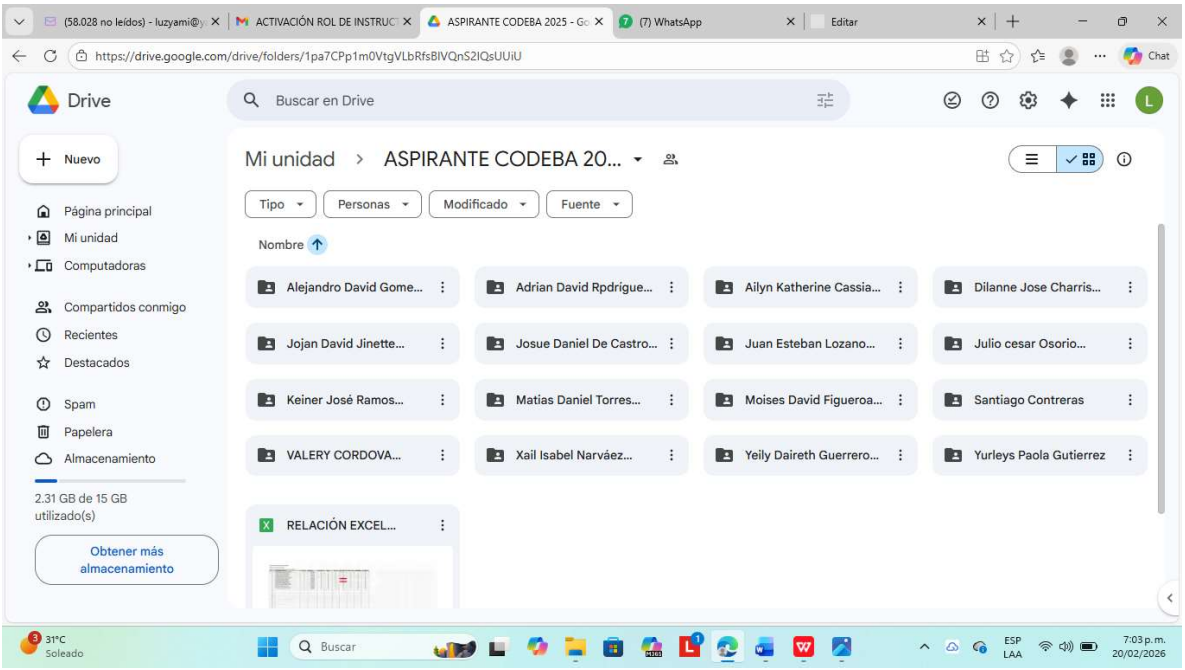
PROPUESTA: PRIMERA SESIÓN: RETOMANDO NUESTRO PROCESO

1. Actividad de fortalecimiento, motivación para retomar proyecto de vida: qué queremos, para dónde vamos, qué metas concretas tenemos para este año: familiar, académico, formación Sena, relaciones interpersonales). Hacer un dibujo libre donde expresen estos aspectos… luego socializar: coloca run símbolo en el centro del salón con una vela, un recipiente con agua, se les entrega una flor de papel y a medida que socializan colocan la flor en el agua, la cual se va abriendo. Cerrar este momento con una canción "pintarse la cara color esperanza".
2. Actividad de desarrollo: Recordemos las reglas: entregar el reglamento y hacer una cartelera: representando el semáforo ubicando los derechos en color verde, faltas en color rojo... Y aquellas que puedan generar alerta en Amarillo... Que ellos construyan por color y lo socialicen. Tener en cuenta lo siguiente para la actividad:

El instructor hará énfasis en recordar cual es el horario establecidos y concertados entre la IE y el SENA (días y horas establecidas)

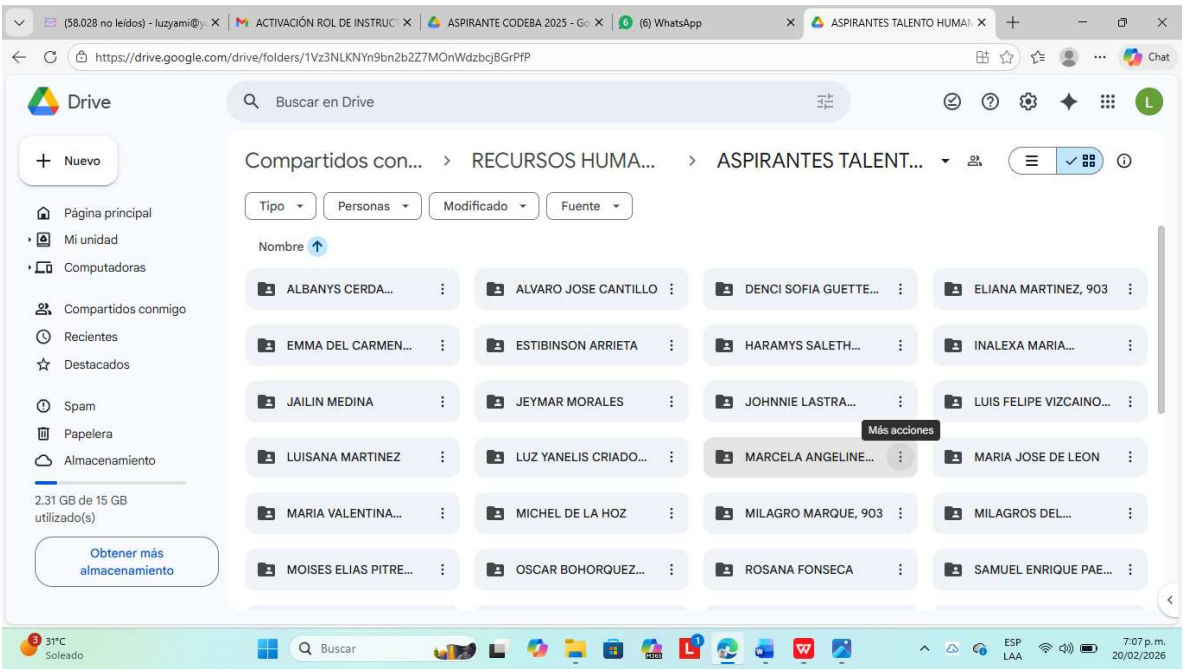
Se les entrega el reglamento del aprendiz, ubicándolos en el artículo 8° (deberes del aprendiz SENA), haciéndose énfasis los puntos 4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 23, cada aprendiz deberá leer y

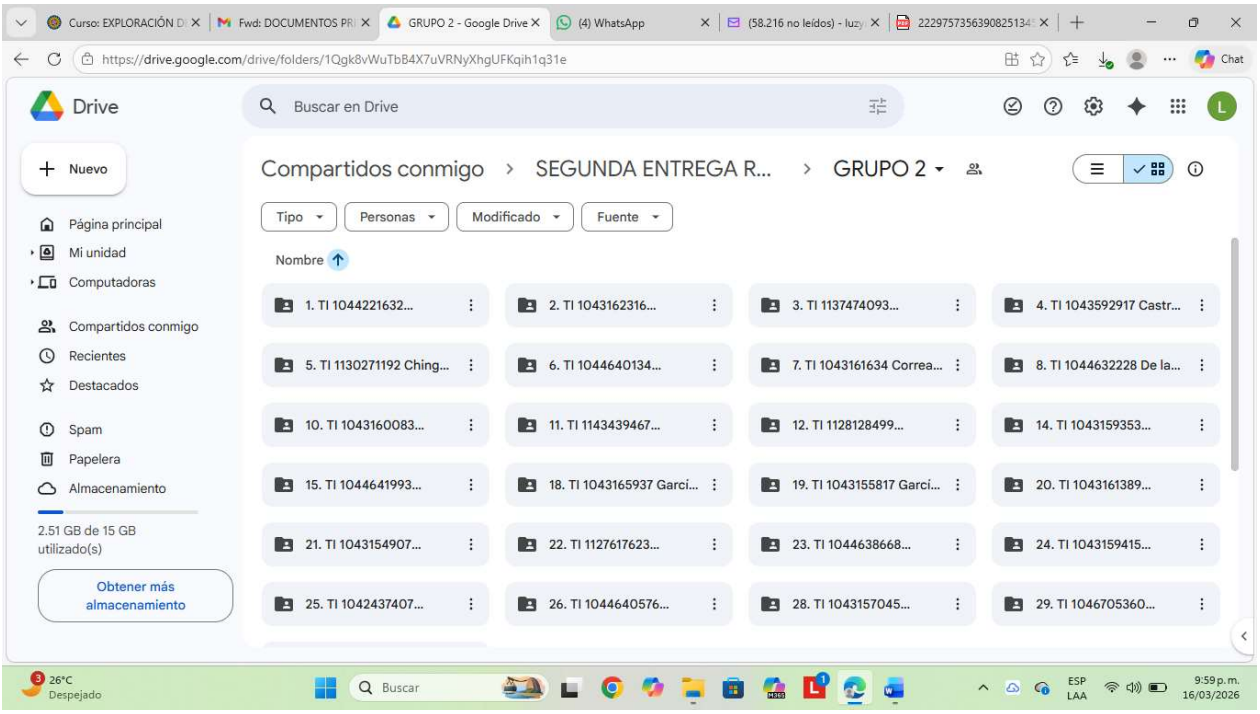


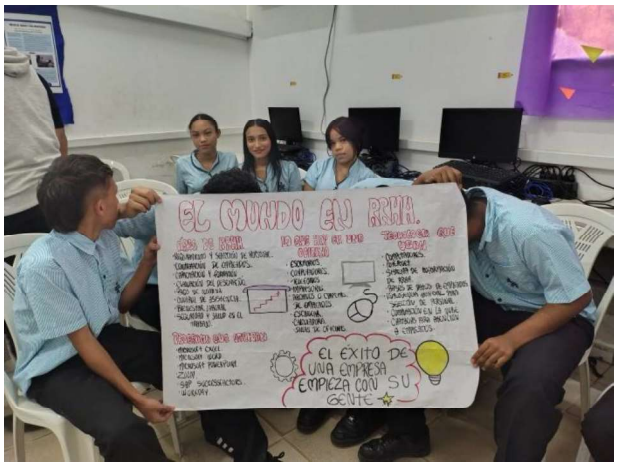


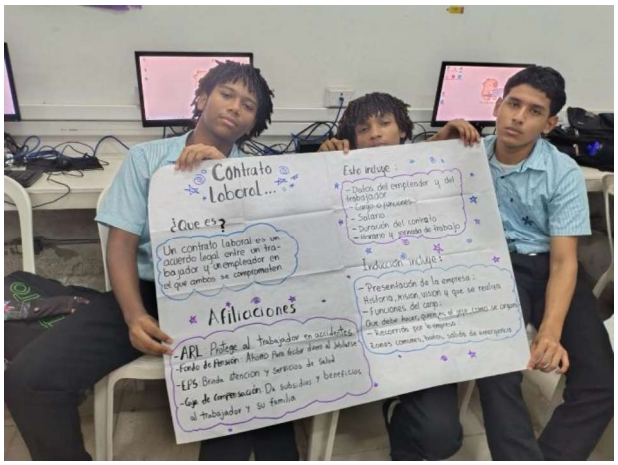
Drive Inmaculada Campo de la Cruz:

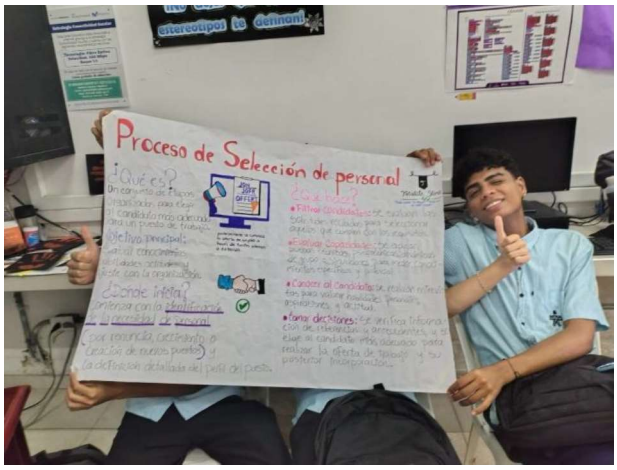
https://drive.google.com/drive/folders/1sf2rskgrRkNiRx_ErwzBnVjkIAz7xg6B?usp=sharing


https://drive.google.com/drive/folders/1Vz3NLKNYn9bn2b2Z7MOnWdzbcjBGrPfP
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2.31 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos con... > RECURSOS HUMA... > ASPIRANTES TALENT...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
ALBANYS CERDA...
ALVARO JOSE CANTILLO
DENCI SOFIA GUETTE...
ELIANA MARTINEZ, 903
EMMA DEL CARMEN...
ESTIBINSON ARRIETA
HARAMYS SALETH...
INALEXA MARIA...
JAILIN MEDINA
JEYMAR MORALES
JOHNNIE LASTRA...
LUIS FELIPE VIZCAINO...
LUISANA MARTINEZ
LUZ YANELIS CRIADO...
MARCELA ANGELINE...
Más acciones
MARIA JOSE DE LEON
MARIA VALENTINA...
MICHEL DE LA HOZ
MILAGRO MARQUE, 903
MILAGROS DEL...
MOISES ELIAS PITRE...
OSCAR BOHORQUEZ...
ROSANA FONSECA
SAMUEL ENRIQUE PAE...
31°C Soleado
Buscar
ESP LAA
7:07 p. m. 20/02/2026


https://drive.google.com/drive/folders/1Qgk8vWuTbB4X7uVRNyXhgUFKqih1q31e
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2.51 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo > SEGUNDA ENTREGA R... > GRUPO 2
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
1. TI 1044221632...
2. TI 1043162316...
3. TI 1137474093...
4. TI 1043592917 Castr...
5. TI 1130271192 Ching...
6. TI 1044640134...
7. TI 1043161634 Correa...
8. TI 1044632228 De la...
10. TI 1043160083...
11. TI 1143439467...
12. TI 1128128499...
14. TI 1043159353...
15. TI 1044641993...
18. TI 1043165937 Garci...
19. TI 1043155817 Garci...
20. TI 1043161389...
21. TI 1043154907...
22. TI 1127617623...
23. TI 1044638668...
24. TI 1043159415...
25. TI 1042437407...
26. TI 1044640576...
28. TI 1043157045...
29. TI 1046705360...
26°C Despejado
Buscar
ESP LAA
9:59 p. m. 16/03/2026

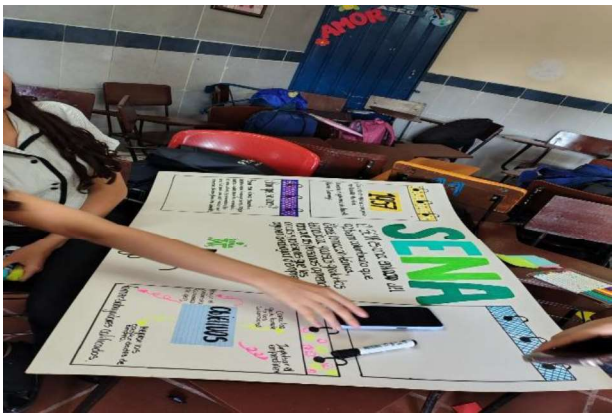

EL MUNDO EN RRH.
EL EXITO DE UNA EMPRESA EMPIEZA CON SU GENTE


Contrato Laboral...
¿Que es?
Un contrato laboral es un acuerdo legal entre un trabajador y un empleador en el que ambos se comprometen
Este incluye:
- Datos del empleador y del trabajador
- Cargo o funciones
- Salario
- Duración del contrato
- Horario y jornada de trabajo
Inducción incluye:
- Presentación de la empresa:
Historia, misión, visión y que se realiza
- Funciones del cargo
Que debe hacer quien es y por como se organiza
- Recorrido por la empresa
Zonas comunes, baños, salida de emergencias
Afiliaciones
-ARL Protege al trabajador en accidentes
-Fondo de Pensión Ahorro para recibir dinero al jubilarse
-EPS Brinda atención y servicios de salud
-Caja de compensación Da subsidios y beneficios al trabajador y su familia


Proceso de Seleccion de personal


LABORATORIO




AMOR
SENA
CUIDADO


DE
CONTRATACIÓN

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ YAMILE GRISMAT ROVIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3167375 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3167484 - RECURSOS HUMANOS .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 75,00

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: LUZ YAMILE GRISMAT ROVIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

ATLANTICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

INSTRUCTOR: LUZ YAMILE CRISMATT ROVIRA

C.C.: 32741937

MES: mar-26

TEL: 3103275089

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto (ficha o nombre de la I.E.)	Módulo de Formación (competencia)	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente(nombre de la I.E.)
52126	RECURSOS HUMANOS	Resultado de aprendizaje de la competenciade inducción	13:00	18:00 pm	01/03/26	31/03/26	20				X				
52126	RECURSOS HUMANOS	Acompañamiento Técnico pedagógico	13:00	18:00 pm	01/03/26	31/03/26	5				X				
52126	RECURSOS HUMANOS	Resultado de aprendizaje de la competenciade inducción	13:00	18:00 pm	01/03/26	31/03/26	20		X						
						TOTAL	**45**								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	L	M	M	S	F
1									
Total SOFIA									

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación