PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 24 de octubre de 2024

Señor

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO.

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864538 del año 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5864538 del año 2024

Eduardo Castrillón Legarda identificado con la cédula de ciudadanía No. 79350217 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno, b) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) M/cte.

Plazo: Será hasta el (17) de (diciembre) de 2024

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Drive - Anuncios - Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	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 correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Se presenta Portafolio del Instructor con los entregables del segundo trimestre de 2024	Planes de trabajo, Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica, Actas de Inicio y cierre de la formación del trimestre. Listado de Juicios de Evaluación. Reporte de aprendices que no alcanzaron los resultados de aprendizaje, convocatorias a planes de mejoramiento.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Drive, Reporte de aprendices Sofía Plus
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas	Citación a reuniones programadas por la

	coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	por la Coordinación Académica	Coordinación Académica
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se gestiona inducción y evaluación de la inducción a la ficha 2995718	Correos a los aprendices con reporte de los resultados de evaluación de la inducción.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	- Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	PPPF Guía de aprendizaje
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	PPPF Guía de aprendizaje
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	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. Programar Actividades en la Plataforma, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	PPPF Guía de aprendizaje
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de planilla 80403576 de Mi Planilla, periodo septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,



Eduardo Castrillón Legarda

Contratista

C.C. No. 79350217

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO.

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864538 del año 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Evidencias Obligación 1, 2, 3, 4, 6 , 7, 12 y 16

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

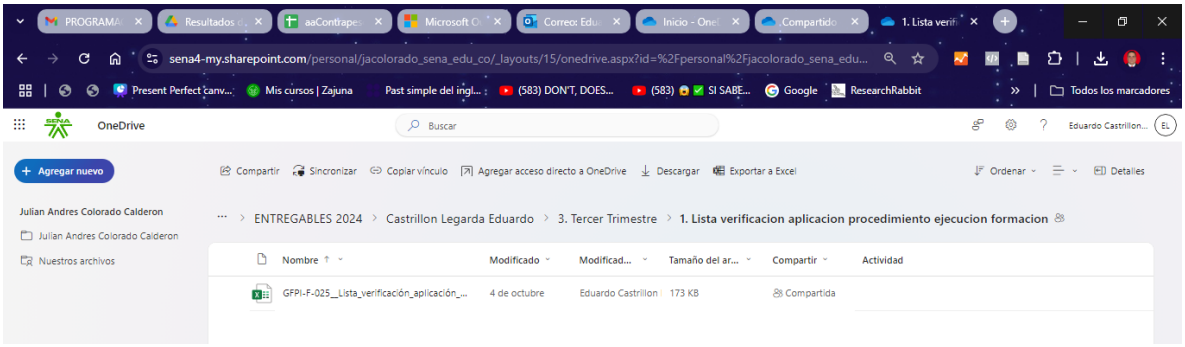
APELLIDOS: Castrillon Legarda
NOMBRES: Eduardo
CÉDULA: 79350217

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 30 de septiembre al 30 de diciembre 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Planes de Mejoramiento y/o Apoyo a Bienestar - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Apoyo a Bienestar - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Apoyo a Bienestar - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Apoyo a Bienestar - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
16:40 - 18:10	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
18:30 - 20:00	SUBSEDE Ambiente: T2 408	SUBSEDE Ambiente: T2 404	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T2 507	SUBSEDE Ambiente: T2 502	
	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	Dirigir procesos organizacionales - TEFE	Dirigir procesos organizacionales - TEFE	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	
	2995708 TGE	2995708 TGE	2925157 TEFE	2925157 TEFE	2995769 TGE	
20:20 - 21:50	SUBSEDE Ambiente: T2 408	SUBSEDE Ambiente: T2 404	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T2 502	SUBSEDE Ambiente: T2 502	
	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	Dirigir procesos organizacionales - TEFE	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	Facilitar el servicio a los clientes - TGE	
	2995708 TGE	2995708 TGE	2925157 TEFE	2995769 TGE	2995769 TGE	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

FECHA: 03/03/2016 CÓDIGO: DTFP-F009-M-10 Version:05



GFPI-F-025__Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación Inst... .XLSX

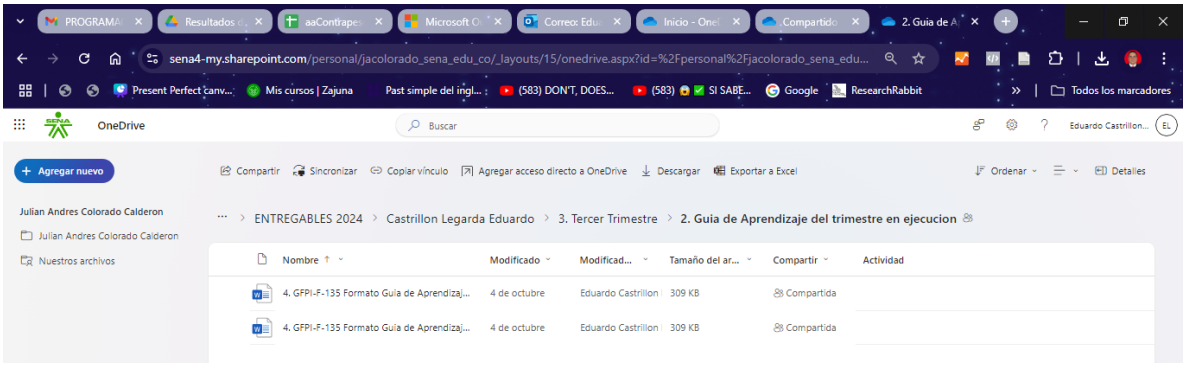
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

A1

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	
Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional	
Numero de Ficha académica:	**TGE 2874245, 2874248, 2775015, 2774994**
Instructor asignado a la ficha académica	EDUARDO CASTRILLÓN LEGARDA
Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	OK		Si, la Guía de Aprendizaje cuenta con todos los elementos y momentos de la enseñanza, aprendizaje y evaluación. Esta basada en las competencias laborales que los aprendices deben dominar y le apuntan al desarrollo del proyecto formativo	Socializar por parte del Equipo Interdisciplinario a los aprendices durante el inicio de la formación

Instrucciones | Formato GFPI-F-025



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Ficha: 2995718 TGE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial

Código del Programa de Formación: 621201

Nombre del Proyecto Formativo: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO. COD: 170855
Fase del Proyecto: Análisis.
Actividad de Proyecto Formativo: DIAGNOSTICAR, INVESTIGAR Y DISEÑAR IDEAS DE NEGOCIOS

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

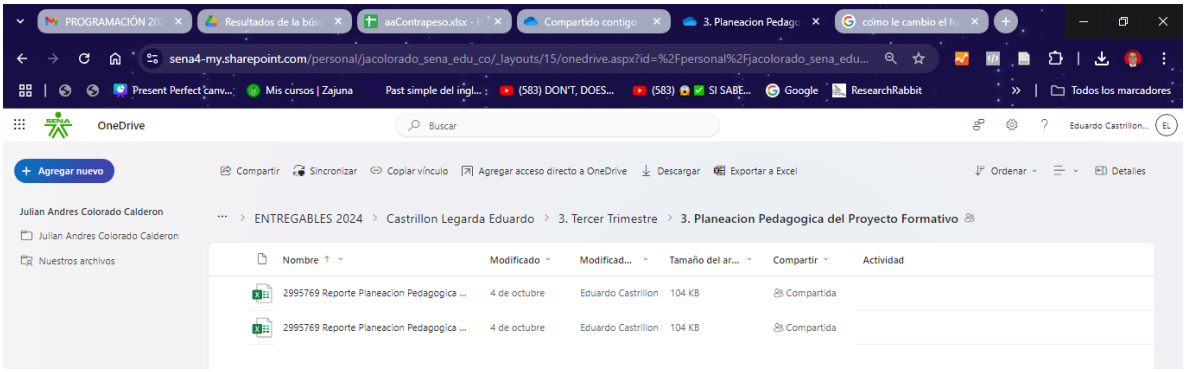
Ficha: 2995769 TGE

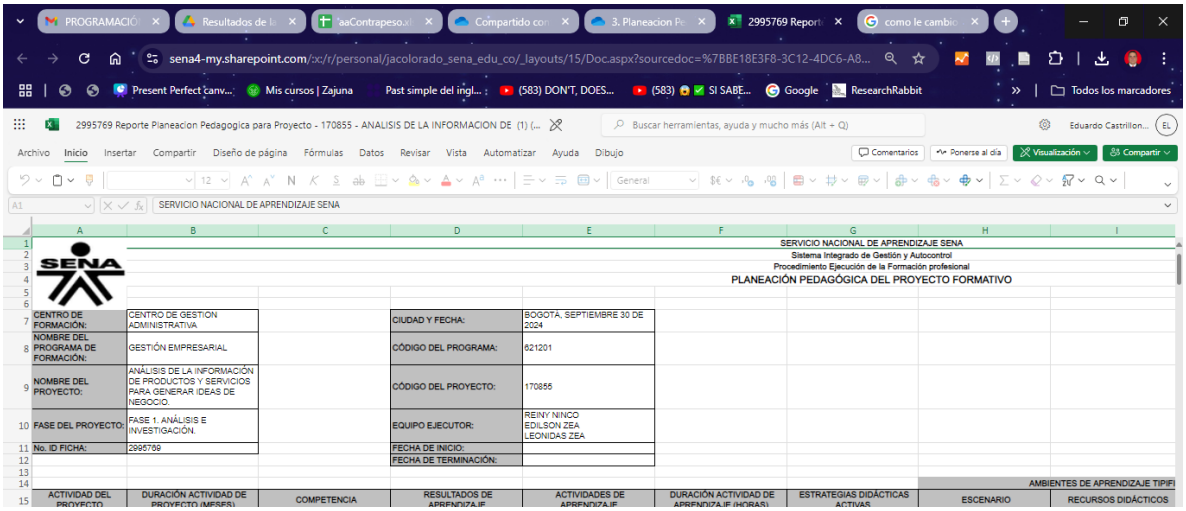
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

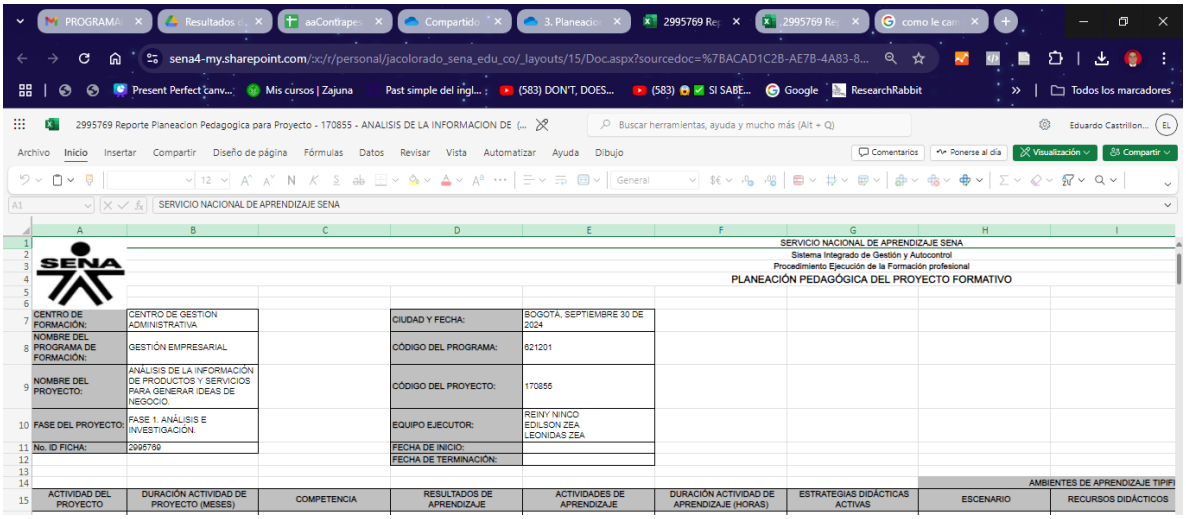
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial

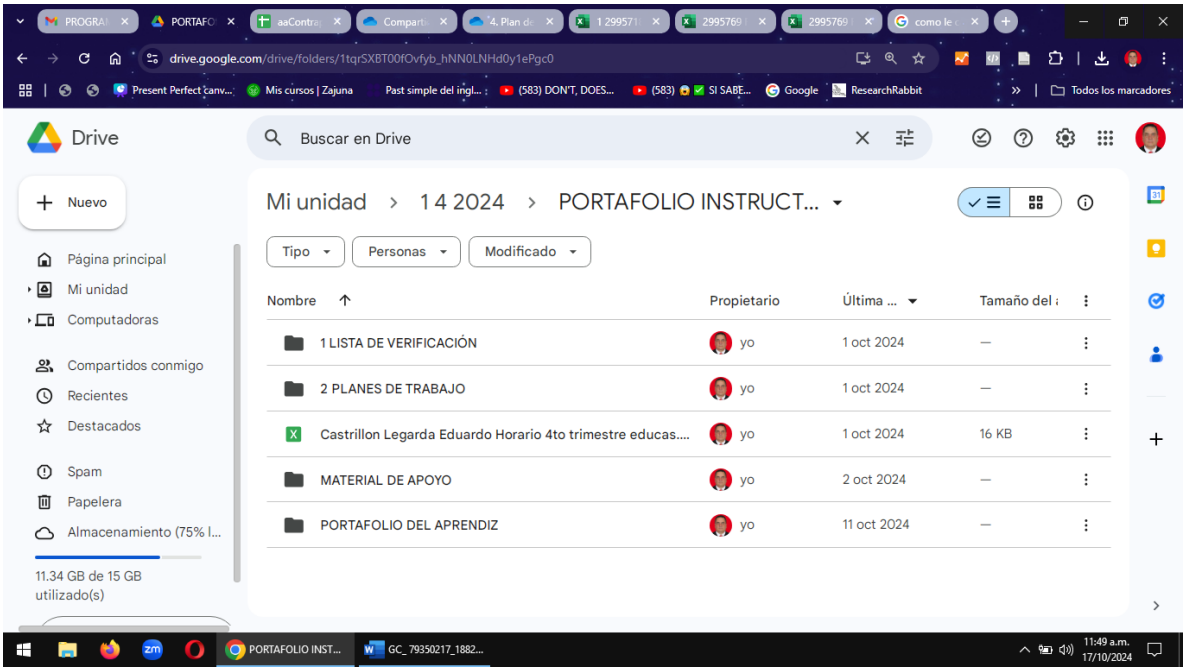
Código del Programa de Formación: 621201

Nombre del Proyecto Formativo: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO. COD: 170855
Fase del Proyecto: Análisis.
Actividad de Proyecto Formativo: DIAGNOSTICAR, INVESTIGAR Y DISEÑAR IDEAS DE NEGOCIOS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

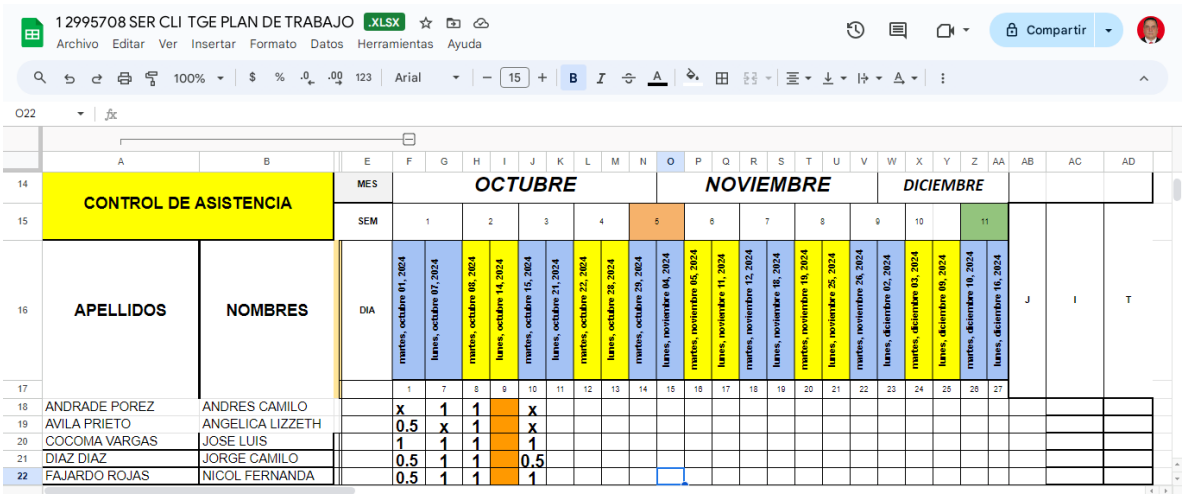

OneDrive
Buscar
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Descargar
Exportar a Excel
Ordenar
Detalles
Julian Andres Colorado Calderon
Julian Andres Colorado Calderon
Nuestros archivos
ENTREGABLES 2024 › Castrillon Legarda Eduardo › 3. Tercer Trimestre › 3. Planeacion Pedagogica del Proyecto Formativo
Nombre
Modificado
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
2995769 Reporte Planeacion Pedagogica ...
4 de octubre
Eduardo Castrillon
104 KB
Compartida
2995769 Reporte Planeacion Pedagogica ...
4 de octubre
Eduardo Castrillon
104 KB
Compartida


2995769 Reporte Planeacion Pedagogica para Proyecto - 170855 - ANALISIS DE LA INFORMACION DE (1) (...
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación profesional
PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN EMPRESARIAL
NOMBRE DEL PROYECTO: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO.
FASE DEL PROYECTO: FASE 1. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.
No. ID FICHA: 2995769
CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, SEPTIEMBRE 30 DE 2024
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 621201
CÓDIGO DEL PROYECTO: 170855
EQUIPO EJECUTOR: REINY NINCO EDILSON ZEA LEONIDAS ZEA
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINACIÓN:
AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFI
ACTIVIDAD DEL PROYECTO
DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)
COMPETENCIA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS
ESCENARIO
RECURSOS DIDÁCTICOS


2995769 Reporte Planeacion Pedagogica para Proyecto - 170855 - ANALISIS DE LA INFORMACION DE (...
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación profesional
PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN EMPRESARIAL
NOMBRE DEL PROYECTO: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO.
FASE DEL PROYECTO: FASE 1. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.
No. ID FICHA: 2995769
CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, SEPTIEMBRE 30 DE 2024
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 621201
CÓDIGO DEL PROYECTO: 170855
EQUIPO EJECUTOR: REINY NINCO EDILSON ZEA LEONIDAS ZEA
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINACIÓN:
AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFI
ACTIVIDAD DEL PROYECTO
DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)
COMPETENCIA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS
ESCENARIO
RECURSOS DIDÁCTICOS


drive.google.com/drive/folders/1tqrSXBT00fOvfyb_hNN0LNHd0y1ePgc0
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad › 1 4 2024 › PORTAFOLIO INSTRUCT...
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (75% l...
11.34 GB de 15 GB utilizado(s)
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño del ...
1 LISTA DE VERIFICACIÓN
2 PLANES DE TRABAJO
Castrillon Legarda Eduardo Horario 4to trimestre educas....
16 KB
MATERIAL DE APOYO
2 oct 2024
PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
11 oct 2024
yo
1 oct 2024
11:49 a.m.
17/10/2024


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
PORTAFOLIO INSTRUC...
2 PLANES DE TRABAJO
Tipo
Personas
Modificado
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño del ...
1 3065316 TGE SER CLI
2 2995708 TGE SER CLI
3 2925157 TEFE DIR PRO
4 2995769 TGE SER CLI
yo
1 oct 2024

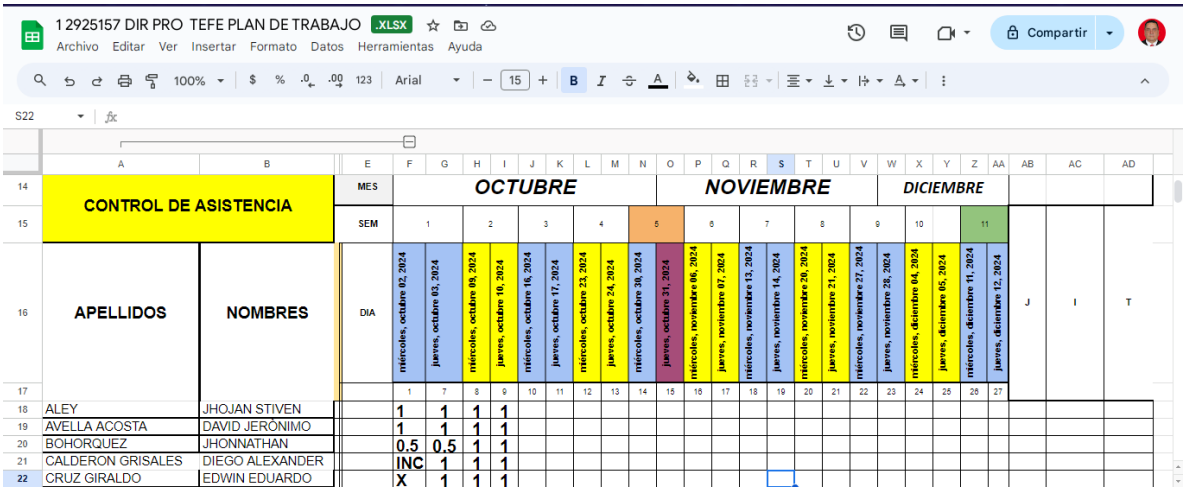


1 2995708 SER CLI TGE PLAN DE TRABAJO .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

CONTROL DE ASISTENCIA		MES	OCTUBRE									NOVIEMBRE										DICIEMBRE														
		SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11			J	I	T
APELLIDOS	NOMBRES	DIA	martes, octubre 01, 2024	lunes, octubre 07, 2024		martes, octubre 08, 2024	lunes, octubre 14, 2024		martes, octubre 15, 2024	lunes, octubre 21, 2024		martes, octubre 22, 2024	lunes, octubre 28, 2024		martes, octubre 29, 2024	lunes, noviembre 04, 2024		martes, noviembre 05, 2024	lunes, noviembre 11, 2024		martes, noviembre 12, 2024	lunes, noviembre 18, 2024		martes, noviembre 19, 2024	lunes, noviembre 25, 2024		martes, noviembre 26, 2024	lunes, diciembre 02, 2024		martes, diciembre 03, 2024	lunes, diciembre 09, 2024		martes, diciembre 10, 2024	lunes, diciembre 16, 2024				
			1	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27												
ANDRADE POREZ	ANDRES CAMILO		x	1	1		x																											
AVILA PRIETO	ANGELICA LIZZETH		0.5	x	1		x																											
COCOMA VARGAS	JOSE LUIS		1	1	1		1																											
DIAZ DIAZ	JORGE CAMILO		0.5	1	1		0.5																											
FAJARDO ROJAS	NICOL FERNANDA		0.5	1	1		1																											

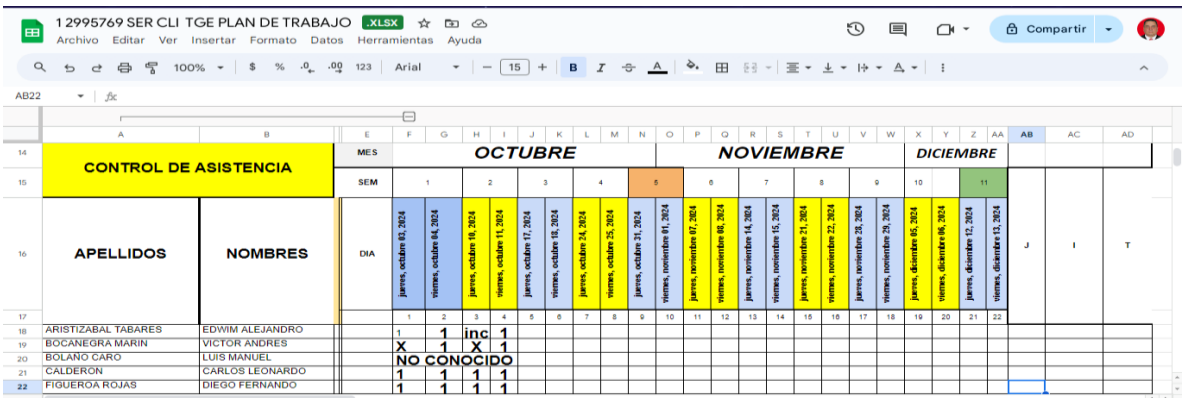


1 2925157 DIR PRO TEFE PLAN DE TRABAJO .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

CONTROL DE ASISTENCIA		MES	OCTUBRE									NOVIEMBRE										DICIEMBRE														
		SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11			J	I	T
APELLIDOS	NOMBRES	DIA	miércoles, octubre 02, 2024	jueves, octubre 03, 2024		miércoles, octubre 09, 2024	jueves, octubre 10, 2024		miércoles, octubre 16, 2024	jueves, octubre 17, 2024		miércoles, octubre 23, 2024	jueves, octubre 24, 2024		miércoles, octubre 30, 2024	jueves, octubre 31, 2024		miércoles, noviembre 06, 2024	jueves, noviembre 07, 2024		miércoles, noviembre 13, 2024	jueves, noviembre 14, 2024		miércoles, noviembre 20, 2024	jueves, noviembre 21, 2024		miércoles, noviembre 27, 2024	jueves, noviembre 28, 2024		miércoles, diciembre 04, 2024	jueves, diciembre 05, 2024		miércoles, diciembre 11, 2024	jueves, diciembre 12, 2024				
			1	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27												
ALEY	JHOJAN STIVEN		1	1	1	1																												
AVELLA ACOSTA	DAVID JERÓNIMO		1	1	1	1																												
BOHORQUEZ	JHONNATHAN		0.5	0.5	1	1																												
CALDERON GRISALES	DIEGO ALEXANDER		INC	1	1	1																												
CRUZ GIRALDO	EDWIN EDUARDO		X	1	1	1																												



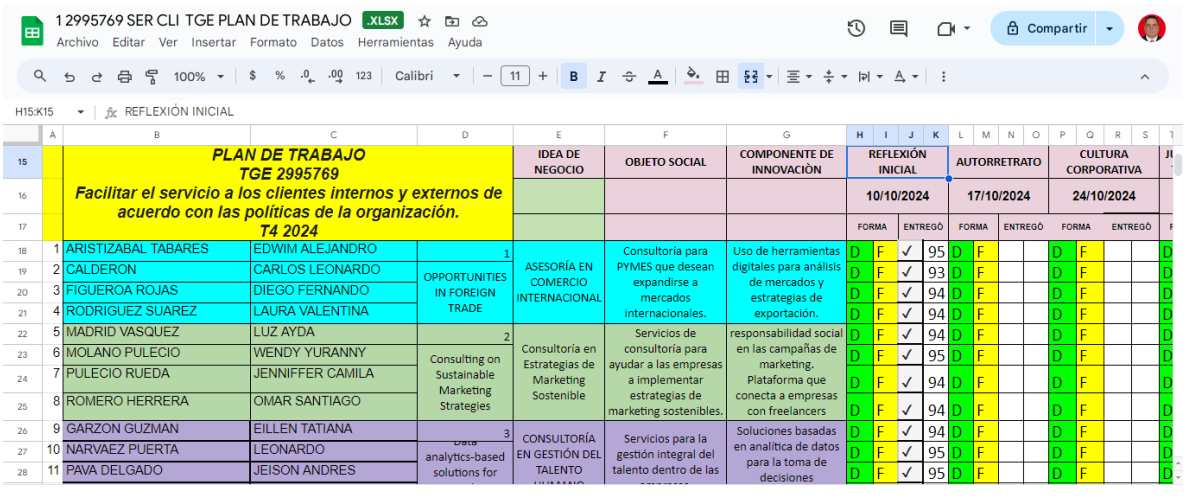
1 2995769 SER CLI TGE PLAN DE TRABAJO .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

CONTROL DE ASISTENCIA		MES	OCTUBRE									NOVIEMBRE										DICIEMBRE														
		SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11			J	I	T
APELLIDOS	NOMBRES	DIA	jueves, octubre 03, 2024	viernes, octubre 04, 2024		jueves, octubre 10, 2024	viernes, octubre 11, 2024		jueves, octubre 17, 2024	viernes, octubre 18, 2024		jueves, octubre 24, 2024	viernes, octubre 25, 2024		jueves, octubre 31, 2024	viernes, noviembre 01, 2024		jueves, noviembre 07, 2024	viernes, noviembre 08, 2024		jueves, noviembre 14, 2024	viernes, noviembre 15, 2024		jueves, noviembre 21, 2024	viernes, noviembre 22, 2024		jueves, noviembre 28, 2024	viernes, noviembre 29, 2024		jueves, diciembre 05, 2024	viernes, diciembre 06, 2024		jueves, diciembre 12, 2024	viernes, diciembre 13, 2024				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22												
ARISTIZABAL TABARES	EDWIM ALEJANDRO		1	1	inc	1																												
BOCANEGRA MARIN	VICTOR ANDRES		X	1	X	1																												
BOLAÑO CARO	LUIS MANUEL		NO CONOCIDO																															
CALDERON	CARLOS LEONARDO		1	1	1	1																												
FIGUEROA ROJAS	DIEGO FERNANDO		1	1	1	1																												

Nota: los aprendices no presentan asistencias injustificadas, por lo tanto, a la fecha no se reportan inasistencias en SOFIA PLUS.



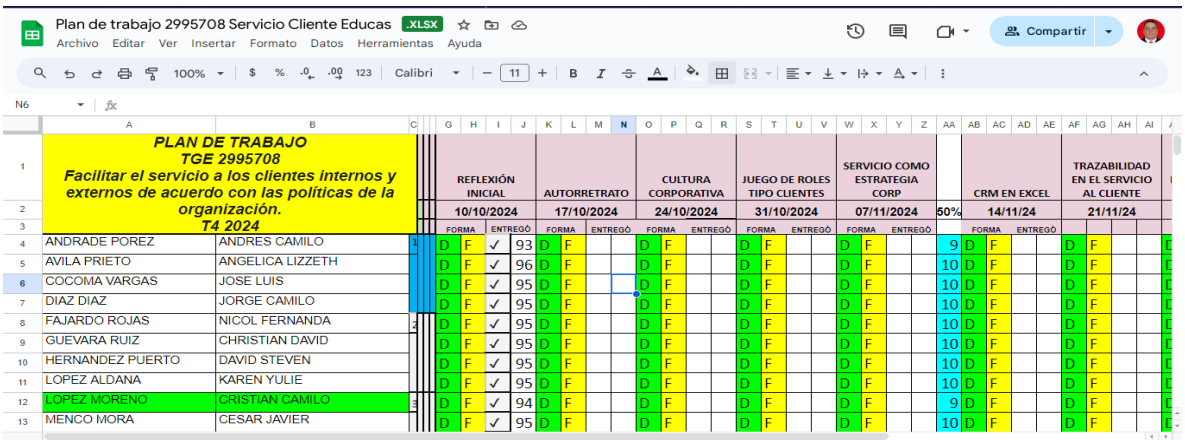
1 2995769 SER CLI TGE PLAN DE TRABAJO .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

H15:K15 REFLEXIÓN INICIAL

					IDEA DE NEGOCIO	OBJETO SOCIAL	COMPONENTE DE INNOVACIÒN	REFLEXIÓN INICIAL				AUTORRETRATO				CULTURA CORPORATIVA			
		PLAN DE TRABAJO TGE 2995769 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. T4 2024						10/10/2024				17/10/2024				24/10/2024			
								FORMA			ENTREGÓ	FORMA		ENTREGÓ		FORMA		ENTREGÓ	
1	ARISTIZABAL TABARES	EDWIM ALEJANDRO	1					D	F	✓	95	D	F			D	F		
2	CALDERON	CARLOS LEONARDO	OPPORTUNITIES IN FOREIGN TRADE		ASESORÍA EN COMERCIO INTERNACIONAL	Consultoría para PYMES que desean expandirse a mercados internacionales.	Uso de herramientas digitales para análisis de mercados y estrategias de exportación.	D	F	✓	93	D	F			D	F		
3	FIGUEROA ROJAS	DIEGO FERNANDO						D	F	✓	94	D	F			D	F		
4	RODRIGUEZ SUAREZ	LAURA VALENTINA						D	F	✓	94	D	F			D	F		
5	MADRID VASQUEZ	LUZ AYDA	2		Consultoría en Estrategias de Marketing Sostenible	Servicios de consultoría para ayudar a las empresas a implementar estrategias de marketing sostenibles.	responsabilidad social en las campañas de marketing. Plataforma que conecta a empresas con freelancers	D	F	✓	94	D	F			D	F		
6	MOLANO PULECIO	WENDY YURANNY	Consulting on Sustainable Marketing Strategies					D	F	✓	95	D	F			D	F		
7	PULECIO RUEDA	JENNIFFER CAMILA						D	F	✓	94	D	F			D	F		
8	ROMERO HERRERA	OMAR SANTIAGO						D	F	✓	94	D	F			D	F		
9	GARZON GUZMAN	EILLEN TATIANA	3		CONSULTORÍA EN GESTIÓN DEL TALENTO	Servicios para la gestión integral del talento dentro de las	Soluciones basadas en analítica de datos para la toma de decisiones	D	F	✓	94	D	F			D	F		
10	NARVAEZ PUERTA	LEONARDO	Data analytics-based solutions for					D	F	✓	95	D	F			D	F		
11	PAVA DELGADO	JEISON ANDRES						D	F	✓	95	D	F			D	F		



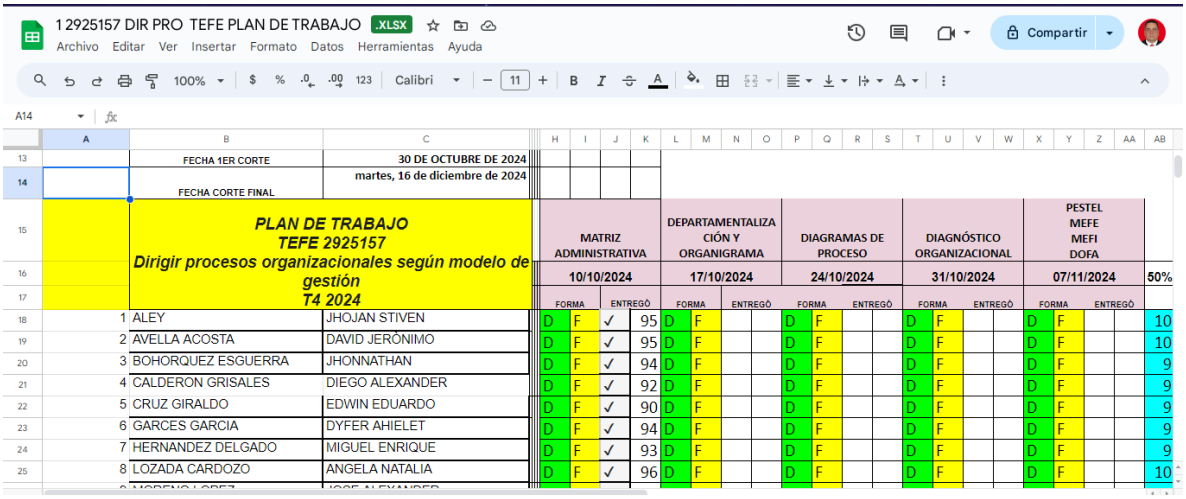
Plan de trabajo 2995708 Servicio Cliente Educas .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

N6

				REFLEXIÓN INICIAL				AUTORRETRATO				CULTURA CORPORATIVA				JUEGO DE ROLES TIPO CLIENTES				SERVICIO COMO ESTRATEGIA CORP					CRM EN EXCEL			TRAZABILIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE			
	PLAN DE TRABAJO TGE 2995708 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. T4 2024			10/10/2024				17/10/2024				24/10/2024				31/10/2024				07/11/2024				50%	14/11/24			21/11/24			
				FORMA			ENTREGÓ	FORMA			ENTREGÓ	FORMA			ENTREGÓ	FORMA			ENTREGÓ	FORMA			ENTREGÓ		FORMA		ENTREGÓ	FORMA			ENTREGÓ
ANDRADE POREZ	ANDRES CAMILO	1	D	F	✓	93	D	F			D	F			D	F			D	F			9	D	F		D	F		
AVILA PRIETO	ANGELICA LIZZETH		D	F	✓	96	D	F			D	F			D	F			D	F			10	D	F		D	F		
COCOMA VARGAS	JOSE LUIS		D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			10	D	F		D	F		
DIAZ DIAZ	JORGE CAMILO		D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			10	D	F		D	F		
FAJARDO ROJAS	NICOL FERNANDA	2	D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			10	D	F		D	F		
GUEVARA RUIZ	CHRISTIAN DAVID		D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			10	D	F		D	F		
HERNANDEZ PUERTO	DAVID STEVEN		D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			10	D	F		D	F		
LOPEZ ALDANA	KAREN YULIE		D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			10	D	F		D	F		
LOPEZ MORENO	CRISTIAN CAMILO	3	D	F	✓	94	D	F			D	F			D	F			D	F			9	D	F		D	F		
MENCO MORA	CESAR JAVIER		D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			10	D	F		D	F		



1 2925157 DIR PRO TEFE PLAN DE TRABAJO .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

A14

				MATRIZ ADMINISTRATIVA				DEPARTAMENTALIZACIÓN Y ORGANIGRAMA				DIAGRAMAS DE PROCESO				DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL				PESTEL MEFE MEFI DOFA				
	FECHA 1ER CORTE	30 DE OCTUBRE DE 2024		10/10/2024				17/10/2024				24/10/2024				31/10/2024				07/11/2024				50%
	FECHA CORTE FINAL	martes, 16 de diciembre de 2024																						
	PLAN DE TRABAJO TEFE 2925157 Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión T4 2024			FORMA			ENTREGÓ	FORMA			ENTREGÓ	FORMA			ENTREGÓ	FORMA			ENTREGÓ	FORMA			ENTREGÓ	
1	ALEY	JHOJAN STIVEN		D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			10
2	AVELLA ACOSTA	DAVID JERÒNIMO		D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			10
3	BOHORQUEZ ESGUERRA	JHONNATHAN		D	F	✓	94	D	F			D	F			D	F			D	F			9
4	CALDERON GRISALES	DIEGO ALEXANDER		D	F	✓	92	D	F			D	F			D	F			D	F			9
5	CRUZ GIRALDO	EDWIN EDUARDO		D	F	✓	90	D	F			D	F			D	F			D	F			9
6	GARCES GARCIA	DYFER AHIELET		D	F	✓	94	D	F			D	F			D	F			D	F			9
7	HERNANDEZ DELGADO	MIGUEL ENRIQUE		D	F	✓	93	D	F			D	F			D	F			D	F			9
8	LOZADA CARDOZO	ANGELA NATALIA		D	F	✓	96	D	F			D	F			D	F			D	F			10

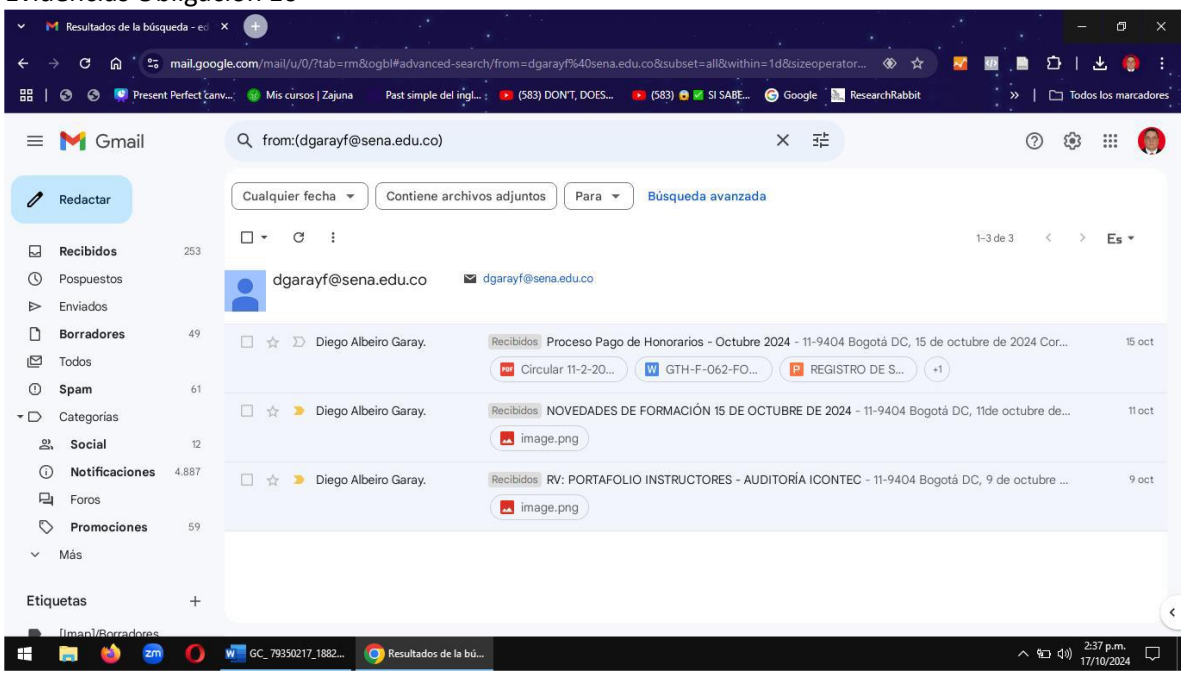
ACTA No. AC - 1546			
ACTA DE INICIO FICHA 2925157 – TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., octubre 01 de 2024	**HORA INICIO:** 9:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de Instructores CGA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades de la ficha de caracterización 2. Identificación de Instructores y Competencias 3. Verificación del listado de aprendices asociados a la ficha de formación y estado entregado por la Coordinación de los aprendices matriculados, cotejado con el aplicativo Sofía Plus. 4. Lineamientos del inicio de formación.			

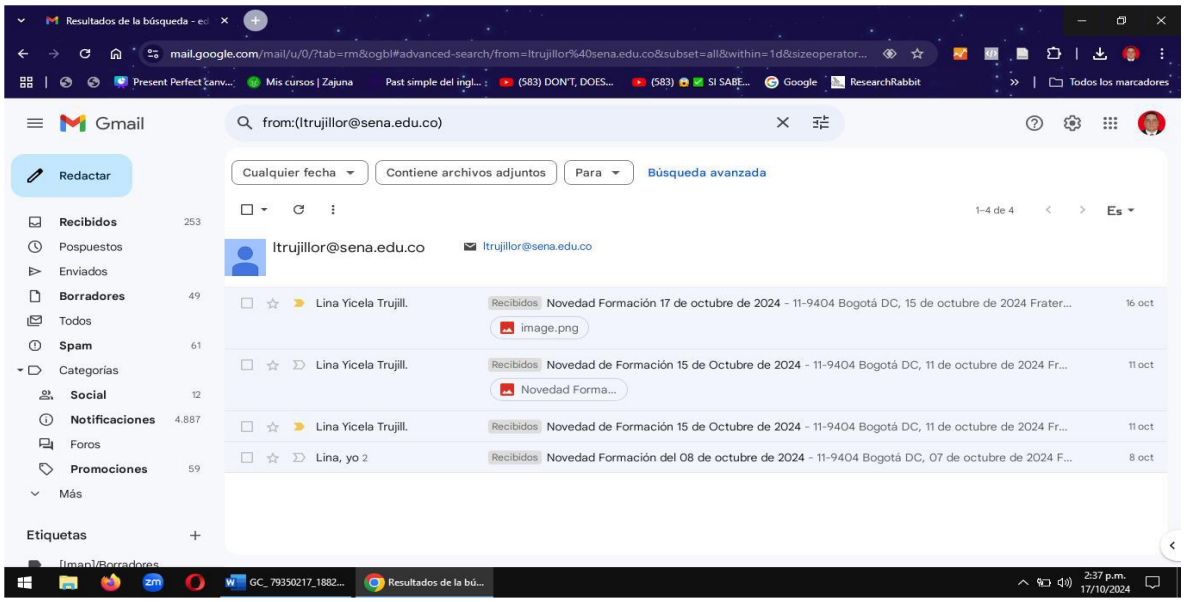
ACTA No. AC -			
ACTA DE INICIO FICHA 2995708 – TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., octubre 01 de 2024	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 7:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de Instructores CGA	**DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades de la ficha de caracterización 2. Identificación de Instructores y Competencias 3. Verificación del listado de aprendices asociados a la ficha de formación y estado entregado por la Coordinación de los aprendices matriculados, cotejado con el aplicativo Sofía Plus. 4. Lineamientos del inicio de formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			

<table>
<tr><td colspan="4">ACTA No. AC -</td></tr>
<tr><td colspan="4">ACTA DE INICIO FICHA 2995769 – TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL</td></tr>
<tr><td>CIUDAD Y FECHA:</td><td>Bogotá D.C., octubre 01 de 2024</td><td>HORA INICIO: 7:00 p.m.</td><td>HORA FIN: 8:00 p.m.</td></tr>
<tr><td>LUGAR Y/O ENLACE:</td><td>Sala de Instructores CGA</td><td colspan="2">DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td colspan="4">AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Identificación de Instructores y Competencias
3. Verificación del listado de aprendices asociados a la ficha de formación y estado entregado por la Coordinación de los aprendices matriculados, cotejado con el aplicativo Sofía Plus.
4. Lineamientos del inicio de formación.</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</td></tr>
</table>

Evidencias Obligación 10





Evidencia Obligación 12



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDUARDO CASTRILLON LEGARDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995769 - 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 INGLÉS 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 SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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 :	41,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995718 - 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 INGLÉS 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 SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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 :	41,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	83,20

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
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	77,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 77,00

INSTRUCTOR: EDUARDO CASTRILLON LEGARDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA