PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 19 de noviembre 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 11 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 81461592 de Mi Planilla, periodo octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (18) 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 20 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 406	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 406	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: GTFP-F009-M-30 Version:05

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

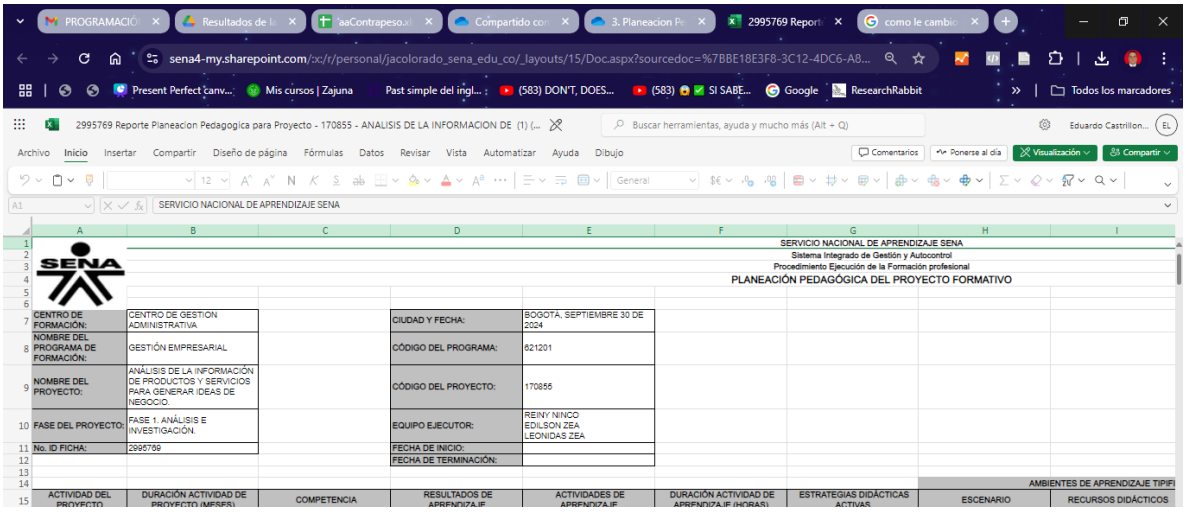
Ficha: 2995769 TGE

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.

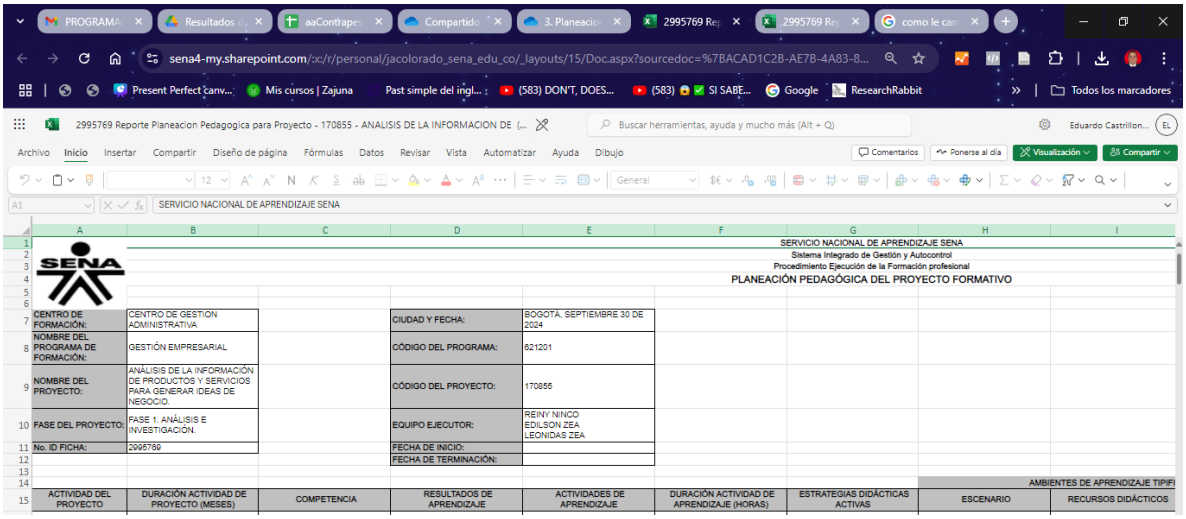


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación profesional

PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ, SEPTIEMBRE 30 DE 2024
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	621201
NOMBRE DEL PROYECTO:	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO.	CÓDIGO DEL PROYECTO:	170855
FASE DEL PROYECTO:	FASE 1. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.	EQUIPO EJECUTOR:	REINY NINCO EDILSON ZEA LEONIDAS ZEA
No. ID FICHA:	2995769	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



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	CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ, SEPTIEMBRE 30 DE 2024
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN EMPRESARIAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	621201
NOMBRE DEL PROYECTO:	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO.	CÓDIGO DEL PROYECTO:	170855
FASE DEL PROYECTO:	FASE 1. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.	EQUIPO EJECUTOR:	REINY NINCO EDILSON ZEA LEONIDAS ZEA
No. ID FICHA:	2995769	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

	CONTROL DE ASISTENCIA		SEM	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11				
	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	J	I	T
				1	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27			
18	ANDRADE POREZ	ANDRES CAMILO	3	x	1	1		x	1	x	1	1		0.5		1	1											
19	AVILA PRIETO	ANGELICA LIZZETH	2	0.5	x	1		x	0.5	0.5	1	x		0.5		1	x											
20	COCOMA VARGAS	JOSE LUIS	3	1	1	1		1	1	1	1	1		1		1	1											
21	DIAZ DIAZ	JORGE CAMILO	2	0.5	1	1		0.5	0.5	0.5	0.5	1		x		1	1											
22	FAJARDO ROJAS	NICOL FERNANDA	4	0.5	1	1		1	x	1	x	x		0.5		1	1											
23	GUEVARA RUIZ	CHRISTIAN DAVID	1	1	x	1		1	jus	jus	jus	jus		jus		1	1											
24	HERNANDEZ PUERTO	DAVID STEVEN	3	0.5	1	1		1	1	1	1	1		1		1	1											
25	LOPEZ ALDANA	KAREN YULIE	5	1	1	1		1	1	1	1	X		1		1	1											
26	LOPEZ MORENO	CRISTIAN CAMILO	2	1	1			0.5	x	1	1	1		1		1	1											
27	MENCO MORA	CESAR JAVIER	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1		1	x											

+ ≡ 2995708 ASIST

14	CONTROL DE ASISTENCIA		MES	OCTUBRE										NOVIEMBRE								DICIEMBRE						
15			SEM	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11				
16	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	J	I	T
17				1	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27			
18	ALEY	JHOJAN STIVEN		1	1	1	1	1	virtu	1	1	1		1	1	1	1											
19	AVELLA ACOSTA	DAVID JERÒNIMO		1	1	1	1	1		1	0.5			x	1	1	1											
20	BOHORQUEZ ESGUERRA	JHONNATHAN		0.5	0.5	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1											
21	CALDERON GRISALES	DIEGO ALEXANDER		INC	1	1	1	1		1	1	x		1	1	1	1											
22	CRUZ GIRALDO	EDWIN EDUARDO		X	1	1	1	x		x	x	x		1	1	1	1											
23	GARCES GARCIA	DYFER AHIELET		0.5	1	1	1	1		1	0.5	x		1	1	1	1											
24	HERNANDEZ DELGADO	MIGUEL ENRIQUE		1	0.5	1	0.5	x		x	1	1		1	1	1	1											
25	LOZADA CARDOZO	ANGELA NATALIA		X	1	1	1	1		1	1	x		x	1	1	1											
26	MORENO LOPEZ	JOSE ALEXANDER		1	1	1	1	1		1	0.5	x		1	1	1	1											

\+ ≡ 2925157 ASIST ▾ PLAN TRABAJO ▾ EQ EJEC ▾

15	CONTROL DE ASISTENCIA		SEM	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11				
16	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	J	I	T
17				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
18	ARISTIZABAL TABARES	EDWIM ALEJANDRO		1	1	inc	1	1	1	1	1		1	1	1	1	x											
19	BOCANEGRA MARIN	VICTOR ANDRES		X	1	X	1	1	1	1	1		1	1	x	1	1											
20	BOLAÑO CARO	LUIS MANUEL		NO CONOCIDO				x							x													
21	CALDERON	CARLOS LEONARDO		1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	x	1	1											
22	FIGUEROA ROJAS	DIEGO FERNANDO		1	1	1	1	1	1	1	x		1	1	x	1	1											
23	FLOREZ OTALVARO	LEIDY MARITZA		1	1	X	am	x							x													
24	GARCIA ORDOÑEZ	YADY ALEJANDRA		1	1	1	1	x	X	1	1		1	1	1	x	1											
25	GARZON GUZMAN	EILLEN TATIANA		1	1	1	1	x	X	1	1		x	1	1	1	1											
26	HUEPO SOLARTE	LAURA SOFIA		X	X	1	1	1	1	1	1		1	1	1	x	1											
27	MADRID VASQUEZ	LUZ AYDA		1	1	1	x	1	1	1	x		1	1	1	1	1											

\+ ≡ 2995718 ASIST ▾ P DE T EVAL ▾ DATOS DE LA FICHA ▾

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

FECHA DE INICIO	...es, 30 de septiembre de 2024	INSTRUCTOR-TUTOR: Eduardo Castrillón Legarda	
FECHA 1ER CORTE	...s, 16 de diciembre de 2024	AMBIENTE DE FORMACIÓN: Subsede T2 504	
FECHA CORTE FINAL	viernes, 20 de septiembre de 2024		

PLAN DE TRABAJO
TGE 2995769
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
T4 2024

No.				IDEA DE NEGOCIO	OBJETO SOCIAL	EXPOSICIONES CULTURA CORPORATIVA 07/11/2024 FORMA		ENTREGÓ		50%	CRM EN EXCEL 14/11/24 FORMA		ENTREGÓ		TRAZABILIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE 21/11/24				POR...
1	ARISTIZABAL TABARES	EDWIM ALEJANDRO	1	ASESORÍA EN COMERCIO INTERNACIONAL	Consultoría para PYMES que desean expandirse a mercados internacionales.	D	F	✓	95	28	D	F	✓	95	D	F			D
2	CALDERON	CARLOS LEONARDO	OPPORTUNITIES IN FOREIGN TRADE			D	F	✓	95	19	D	F	✓	95	D	F			D
3	FIGUEROA ROJAS	DIEGO FERNANDO				D	F	✓	95	38	D	F	✓	95	D	F			D
4	RODRIGUEZ SUAREZ	LAURA VALENTINA				D	F	✓	95	36	D	F	✓	95	D	F			D
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.	D	F	✓	95	34	D	F	✓	95	D	F			D
7	PULECIO RUEDA	JENNIFFER CAMILA				D	F	✓	95	46	D	F	✓	95	D	F			D
8	ROMERO HERRERA	OMAR SANTIAGO				D	F	✓	95	44	D	F	✓	95	D	F			D
9	GARZON GUZMAN	EILLEN TATIANA	3	CONSULTORÍA	Servicios para la gestión integral del	D	F	✓	95	47	D	F	✓	95	D	F			D

A1:D3 fx PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO
TGE 2995708
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
T4 2024

A	B	C	D	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW
				5 ESTRATEGIAS DE PROYECTO FORMATIVO					CRM EN EXCEL				TRAZABILIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE				PORTAFOLIO DE SERVICIOS				ENTREGABLE DE PROYECTO				SUSTENTACIÓN ENTREGABLE				
				07/11/2024				50%	14/11/24				21/11/24				28/11/24				5/12/24				12/12/24				50%
				FORMA		ENTREGÓ			FORMA		ENTREGÓ																		ENTR...
GUEVARA RUIZ	CHRISTIAN DAVID	1	1	D	F	X		9	D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			
MENCO MORA	CESAR JAVIER	2	PREPARATION OF HANDMADE ACCESSORIES TO DECORATE ROOMS	D	F	✓	92	37	D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			
PINEDA CARREÑO	CRISTIAN DAVID	3		D	F	✓	92	47	D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			
RIVERA ALVAREZ	MARIA ISABEL	4		D	F	✓	92	47	D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			
ROBLES GUERRA	ANDRES FELIPE	5		D	F	✓	92	47	D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			
AVILA PRIETO	ANGELICA	6	2	D	F	✓	95	47	D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			
DIAZ DIAZ	JORGE CAMILO	7	MANUFACTURING AND MARKETING OF ORTHOPEDIC LINE OF SPORTS ACCESSORIES	D	F	✓	95	47	D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			
LOPEZ MORENO	CRISTIAN CAMILO	8		D	F	✓	95	47	D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			
SANCHEZ RUIZ	INGRID LIZETH	9		D	F	✓	95	47	D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			
TORRES	KAREN LORENA	10		D	F	✓	95	47	D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			
ANDRADE POREZ	ANDRES CAMILO	11	3	D	F	✓	97	47	D	F	✓	95	D	F			D	F			D	F			D	F			

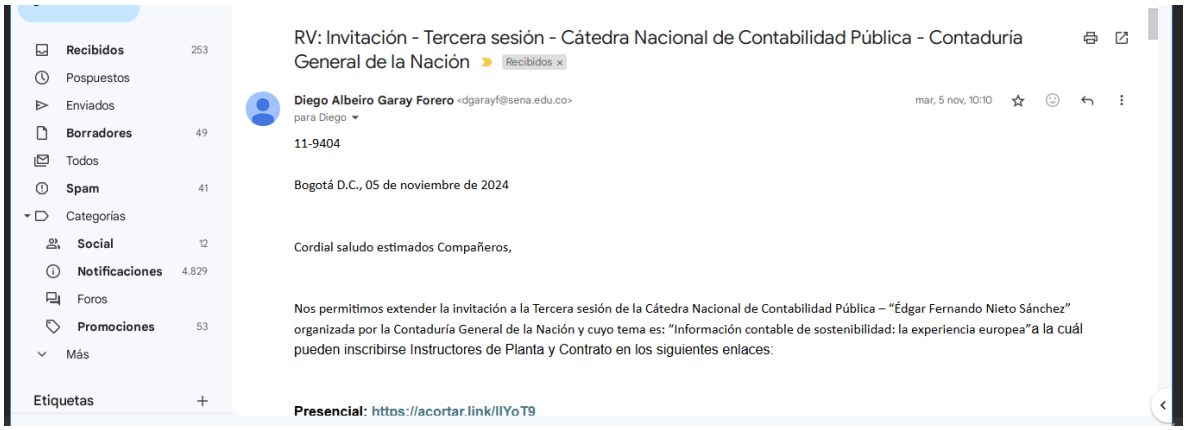
FECHA DE INICIO	es, 30 de septiembre de 2024
FECHA 1ER CORTE	30 de octubre de 2024
FECHA CORTE FINAL	es, 16 de diciembre de 2024

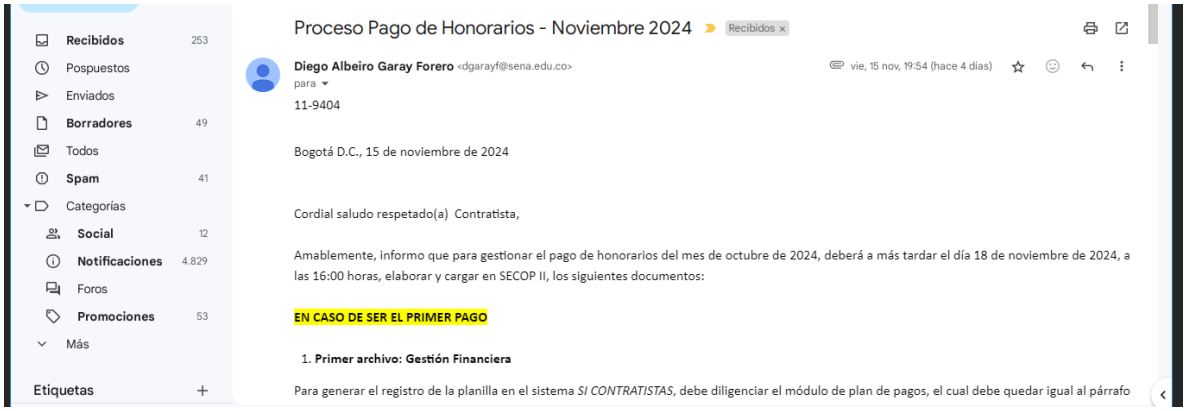
PLAN DE TRABAJO
TEFE 2925157
Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
T4 2024

No.	Apellidos	Nombres		PESTEL, MEFE, MEFI DOFA 07/11/2024 FORMA		ENTREGÓ		50%	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 14/11/24 FORMA		ENTREGÓ		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 21/11/24				TRABAJO EN EQUIPO 28/11/24				ENTREGABLE DE PROYECTO 5/12/24				SUS EN 1	
1	AVELLA ACOSTA	DAVID JERÒNIMO	1	D	F	√	95	19	D	F	√	94	D	F			D	F			D	F			D	F
2	BOHORQUEZ ESGUERRA	JHONNATHAN		D	F	√	95	19	D	F	√	94	D	F			D	F			D	F			D	F
3	GARCES GARCIA	DYFER AHIELET		D	F	√	95	10	D	F	√	94	D	F			D	F			D	F			D	F
4	MORENO ROA	LAURA VANESSA		D	F	√	95	10	D	F	√	94	D	F			D	F			D	F			D	F
5	VARGAS LOPEZ	YEISON DANILO		D	F	√	95	19	D	F	√	94	D	F			D	F			D	F			D	F
6	ALEY	JHOJAN STIVEN	2	D	F	√	95	19	D	F	√	94	D	F			D	F			D	F			D	F
7	CALDERON GRISALES	DIEGO ALEXANDER		D	F	√	95	19	D	F	√	94	D	F			D	F			D	F			D	F
8	MORENO LOPEZ	JOSE ALEXANDER		D	F	√	95	19	D	F	√	94	D	F			D	F			D	F			D	F
9	ROSERO CORTES	MANUEL ESTEBAN		D	F	√	95	10	D	F	√	94	D	F			D	F			D	F			D	F

2925157 ASIST | PLAN TRABAJO | EQ EJEC

Evidencias Obligación 10






Recibidos 253
Pospuestos
Enviados
Borradores 49
Todos
Spam 41
Categorías
Social 12
Notificaciones 4.829
Foros
Promociones 53
Más
Etiquetas
RV: Horas Sofía Plus mes de Octubre
Recibidos
Diego Albeiro Garay Forero <dgarayf@sena.edu.co>
lun, 18 nov, 9:39 (hace 1 día)
para svamado75@gmail.com, eddieamayanossa@gmail.com, Angela, anyel72@hotmail.com, Camilo, Victor, andresariza_13@hotmail.com, profesional.sst74@gmai
11-9404
Bogotá D.C., 18 de noviembre de 2024
Cordial saludo, respetados Instructores.
De manera atenta, me permito informar que nos encontramos realizando el ajuste de las horas en el aplicativo, Sofía Plus conforme al mes de octubre (1 al 31 de octubre 2024).
Cabe resaltar, que entre el día de hoy y mañana se estará realizando el ajuste pertinente. Por lo tanto, por este mismo medio se les notificara para que descarguen el Reporte de Horas correspondiente.


Recibidos 253
Pospuestos
Enviados
Borradores 49
Todos
Spam 41
Categorías
Social 12
Notificaciones 4.829
Foros
Promociones 53
Más
Etiquetas
ASIGANCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO
Recibidos
Planes de Mejoramiento AGA
jue, 7 nov, 17:18 (hace 12 días)
para ecastrillon, mí, Diego
11-9404
Bogotá D.C., 07 de noviembre de 2024
Cordial saludo respetado Instructor,
Espero que se encuentre gozando de salud y bienestar.
Atendiendo las indicaciones del Coordinador Académico Diego Albeiro Garay Forero, de manera atenta, me permito informar que se asignó Plan de Mejoramiento a los siguientes Aprendices con fecha de inicio 07 de noviembre y fecha de finalización 07 de diciembre:
Nombre Completo
Número de documento
Correo electrónico
Correo


A2
LAURA VALENTINA BUITRAGO LEAL
Nombre Completo
Número de documento
Correo electrónico
Correo electrónico registrado en Sofia Plus
Programa de Formación
Ficha
Número de teléfono
Acto Administrativo (Revisar documento en línea)
Competencia
Instructor
Correo
Número de Acta
Porcentaje
LAURA VALENTINA BUITRAGO LEAL
1030534468
valentinmiere32@gmail.com
valentinmiere32@gmail.com
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2769734
3174869470
https://drive.google.com/open?id=1kAfjuVcDbId8hBWZW9786HHotonUys_-
ATENDER A LOS CLIENTES
EDUARDO CASTRILLON
ecastrillon@sena.edu.co / educas17@gmail.com
AC-259
D

Evidencia Obligación 12



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDUARDO CASTRILLON LEGARDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• 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
• 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 :	25,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995708 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• 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

• 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 :	35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925157 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE

• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• 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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	91,40

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
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	69,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	69,00

INSTRUCTOR: EDUARDO CASTRILLON LEGARDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA