PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 12 de diciembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864303
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **diciembre** del año 2024

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5864303 del año 2024

ALBERTO QUIROGA ROCHA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.893.971 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTOOCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES 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 CUATROSCIENTOS 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 CUATROSCIENTOS 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 en su sede principal, subsede y organizaciones, 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 sobre el material de apoyo a la formación	Anexo 1 y 2: -Cronograma de trabajo -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. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Anexo 1 y 2: -Cronograma de trabajo -Guía de Aprendizaje
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.	Aprobación de Juicios Evaluativos	Anexo 3: -Formato o registro de inasistencias
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	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Anexos 4 y 5: -Correos -Reporte de aprendices Sofía

	datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
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 SOFIAPLUS 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	Anexo 5: -Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Anexo 6 y 7: -Programación -Correo lineamientos Coordinación
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Publicación de evidencias sobre el material de apoyo a la formación	Anexo 1 y 2: -Cronograma de trabajo -Guía de Aprendizaje
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 estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Anexo 1 y 2: -Cronograma de trabajo mensual -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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Anexo 8 y 9:

	actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		-Norma de competencia Orientar Formación Presencial y Virtual
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.	Anexo 1 y 2: -Cronograma de trabajo mensual -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	Anexo 10 Inducción SSST
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	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Anexo 8 y 9: -Norma de competencia Orientar Formación Presencial y Virtual
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	Anexo 1 y 2: -Cronograma de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje
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	Anexo 1 y 2: -Cronograma de trabajo mensual -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
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Anexo 7 -Correo lineamientos 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 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.				

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 N° 82349110 de la planilla del mes de noviembre de 2024 expedida por MIPLANILLA.COM. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en 09 (Nueve) folios

Cordialmente,

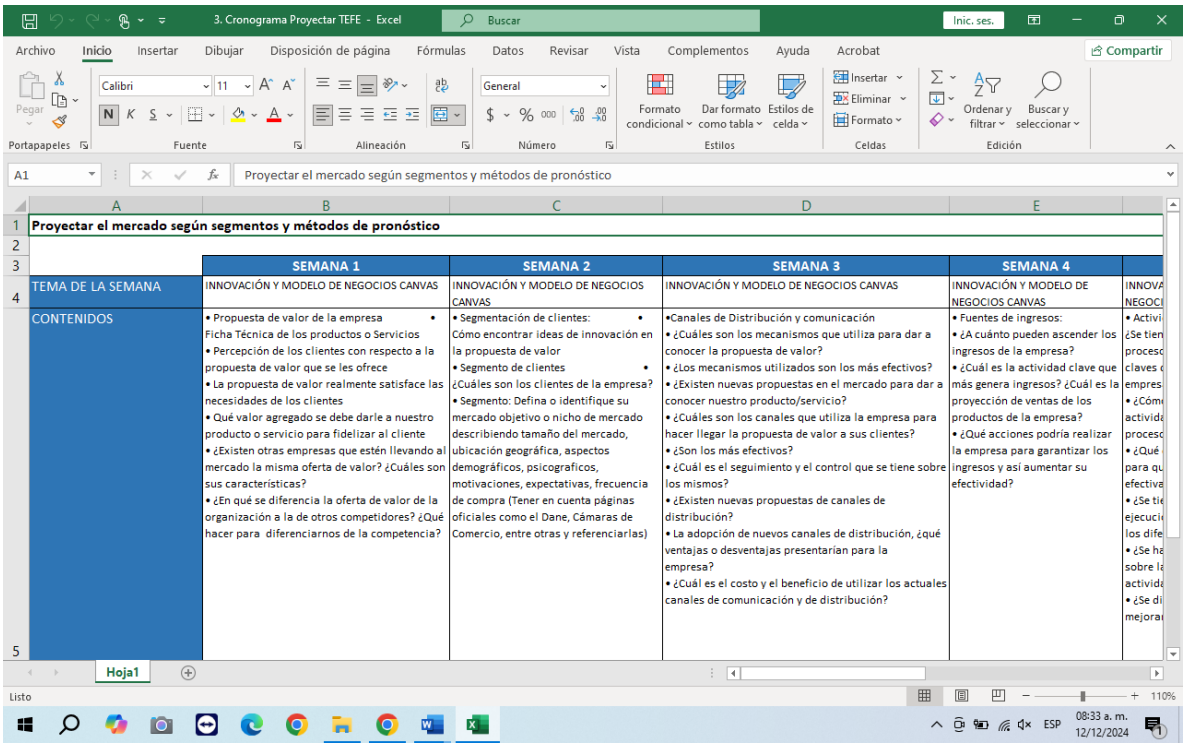
Firma

ALBERTO QUIROGA ROCHA
C.C. No. 79.893.971 de Bogotá D.C.
Recibí a satisfacción:

Recibí a satisfacción:

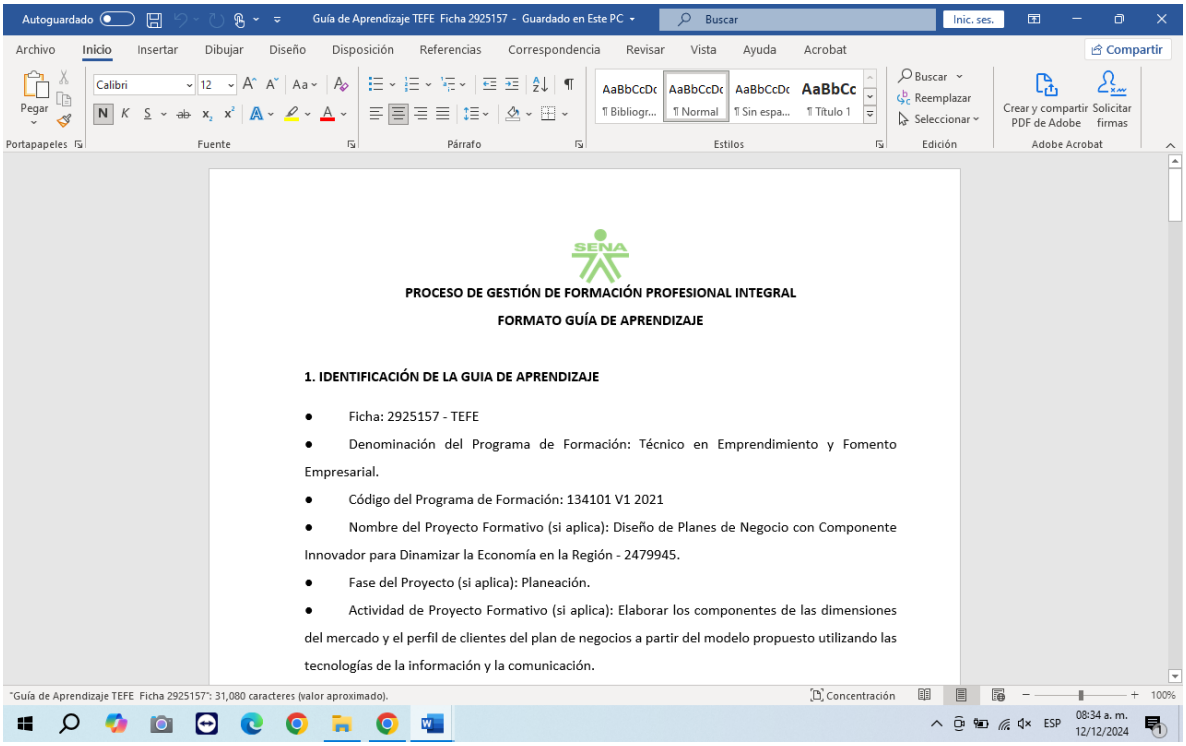
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5864303 del año 2024
Coordinador Académico

ANEXO 1: Plan de Trabajo



	A	B	C	D	E
1	**Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico**				
2					
3		**SEMANA 1**	**SEMANA 2**	**SEMANA 3**	**SEMANA 4**
4	TEMA DE LA SEMANA	INNOVACIÓN Y MODELO DE NEGOCIOS CANVAS	INNOVACIÓN Y MODELO DE NEGOCIOS CANVAS	INNOVACIÓN Y MODELO DE NEGOCIOS CANVAS	INNOVACIÓN Y MODELO DE NEGOCIOS CANVAS
5	CONTENIDOS	• Propuesta de valor de la empresa • Ficha Técnica de los productos o Servicios • Percepción de los clientes con respecto a la propuesta de valor que se les ofrece • La propuesta de valor realmente satisface las necesidades de los clientes • Qué valor agregado se debe darle a nuestro producto o servicio para fidelizar al cliente • ¿Existen otras empresas que estén llevando al mercado la misma oferta de valor? ¿Cuáles son sus características? • ¿En qué se diferencia la oferta de valor de la organización a la de otros competidores? ¿Qué hacer para diferenciarnos de la competencia?	• Segmentación de clientes: • Cómo encontrar ideas de innovación en la propuesta de valor • Segmento de clientes • ¿Cuáles son los clientes de la empresa? • Segmento: Defina o identifique su mercado objetivo o nicho de mercado describiendo tamaño del mercado, ubicación geográfica, aspectos demográficos, psicograficos, motivaciones, expectativas, frecuencia de compra (Tener en cuenta páginas oficiales como el Dane, Cámaras de Comercio, entre otras y referenciarlas)	•Canales de Distribución y comunicación • ¿Cuáles son los mecanismos que utiliza para dar a conocer la propuesta de valor? • ¿Los mecanismos utilizados son los más efectivos? • ¿Existen nuevas propuestas en el mercado para dar a conocer nuestro producto/servicio? • ¿Cuáles son los canales que utiliza la empresa para hacer llegar la propuesta de valor a sus clientes? • ¿Son los más efectivos? • ¿Cuál es el seguimiento y el control que se tiene sobre los mismos? • ¿Existen nuevas propuestas de canales de distribución? • La adopción de nuevos canales de distribución, ¿qué ventajas o desventajas presentarían para la empresa? • ¿Cuál es el costo y el beneficio de utilizar los actuales canales de comunicación y de distribución?	• Fuentes de ingresos: • ¿A cuánto pueden ascender los ingresos de la empresa? • ¿Cuál es la actividad clave que más genera ingresos? ¿Cuál es la proyección de ventas de los productos de la empresa? • ¿Qué acciones podría realizar la empresa para garantizar los ingresos y así aumentar su efectividad?

Anexo 2: Guía de Aprendizaje



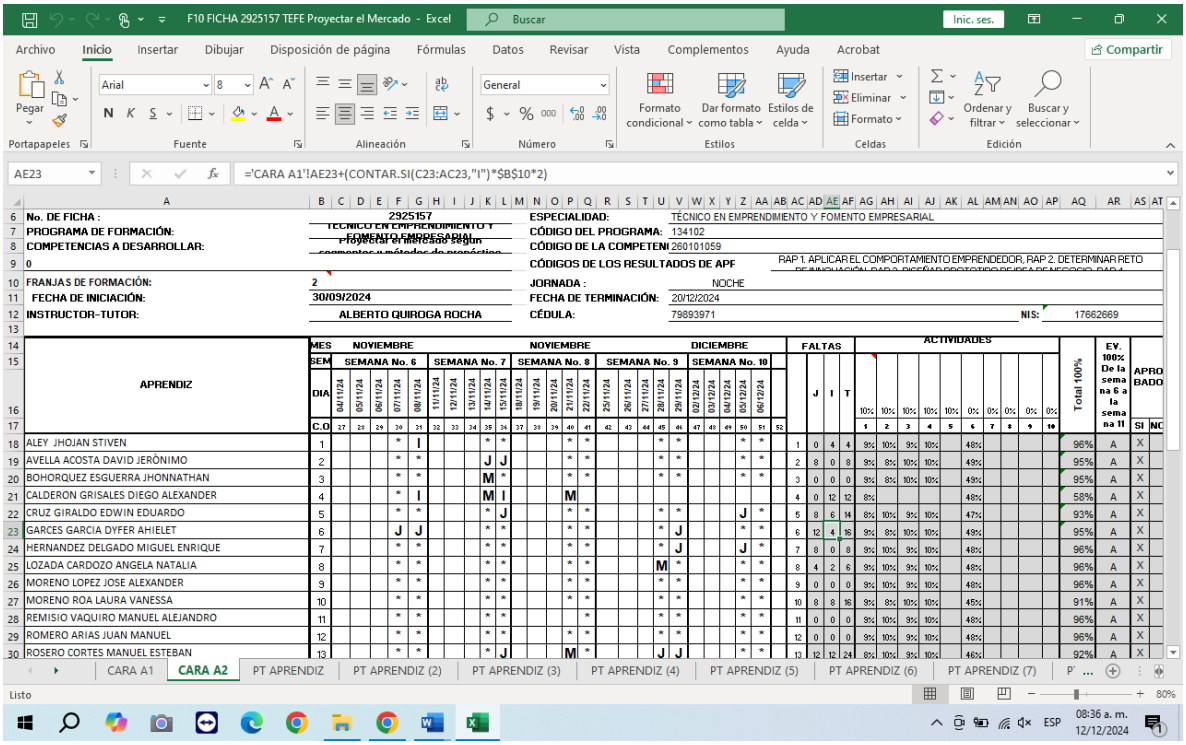
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Ficha: 2925157 - TEFE
- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial.
- Código del Programa de Formación: 134101 V1 2021
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Diseño de Planes de Negocio con Componente Innovador para Dinamizar la Economía en la Región - 2479945.
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Elaborar los componentes de las dimensiones del mercado y el perfil de clientes del plan de negocios a partir del modelo propuesto utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

Anexo 3: Registro de inasistencias



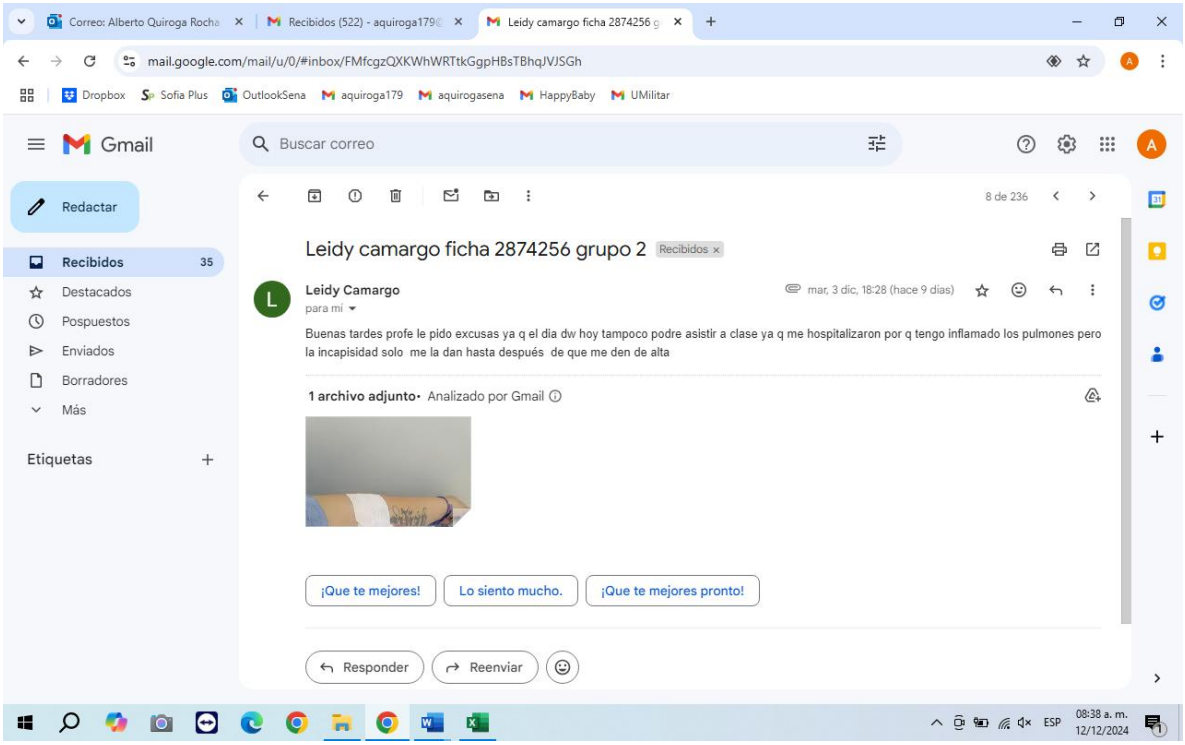
F10 FICHA 2925157 TEFE Proyectar el Mercado - Excel

No. DE FICHA :	2925157		ESPECIALIDAD:	TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL		CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134102		
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico		CÓDIGO DE LA COMPETEN	260101059		
0			CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APF	RAP 1. APLICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR, RAP 2. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN PARA EL DISEÑO PROSPECTIVO DE IDEA DE NEGOCIO, PARA		
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2		JORNADA :	NOCHE		
FECHA DE INICIACIÓN:	30/09/2024		FECHA DE TERMINACIÓN:	20/12/2024		
INSTRUCTOR-TUTOR:	ALBERTO QUIROGA ROCHA		CÉDULA:	79893971	NIS:	17662669

APRENDIZ	MES	NOVIEMBRE				NOVIEMBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				FALTAS			ACTIVIDADES										Total 100%	EV. 100% De la semana 6 a la semana 11	APROBADO	
	SEM	SEMANA No. 6				SEMANA No. 7				SEMANA No. 8				SEMANA No. 9				SEMANA No. 10																
	DIA	04/11/24	05/11/24	06/11/24	07/11/24	08/11/24	11/11/24	12/11/24	13/11/24	14/11/24	15/11/24	18/11/24	19/11/24	20/11/24	21/11/24	22/11/24	25/11/24	26/11/24	27/11/24	28/11/24	29/11/24	02/12/24	03/12/24	04/12/24	05/12/24	06/12/24									
	C.C	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	J	I	T	10%	10%	10%	10%	10%	0%	0%	0%	0%					
ALEY JHOJAN STIVEN	1				*	I				*	*				*	*				*	*				*	*	1	0	4	4	9%	10%	9%	10%	48%					96%	A	X	
AVELLA ACOSTA DAVID JERÓNIMO	2				*	*				J	J				*	*				*	*				*	*	2	8	0	8	9%	8%	10%	10%	48%					95%	A	X	
BOHORQUEZ ESGUERRA JHONNATHAN	3				*	*				M	*				*	*				*	*				*	*	3	0	0	0	9%	8%	10%	10%	48%					95%	A	X	
CALDERON GRISALES DIEGO ALEXANDER	4				*	I				M	I				M												4	0	12	12	8%				48%					58%	A	X	
CRUZ GIRALDO EDWIN EDUARDO	5				*	*				*	J				*	*				*	*			J	*		5	8	6	14	8%	10%	9%	10%	47%					93%	A	X	
GARCES GARCIA DYFER AHIELET	6				J	J				*	*				*	*				*	J				*	*	6	12	4	16	9%	8%	10%	10%	48%					95%	A	X	
HERNANDEZ DELGADO MIGUEL ENRIQUE	7				*	*				*	*				*	*				*	J			J	*		7	8	0	8	9%	10%	9%	10%	48%					96%	A	X	
LOZADA CARDOZO ANGELA NATALIA	8				*	*				*	*				*	*				M	*				*	*	8	4	2	6	9%	10%	9%	10%	48%					96%	A	X	
MORENO LOPEZ JOSE ALEXANDER	9				*	*				*	*				*	*				*	*				*	*	9	0	0	0	9%	10%	9%	10%	48%					96%	A	X	
MORENO ROA LAURA VANESSA	10				*	*				*	*				*	*				*	*				*	*	10	8	8	16	9%	8%	10%	10%	45%					91%	A	X	
REMISIO VAQUIRO MANUEL ALEJANDRO	11				*	*				*	*					*				*	*				*	*	11	0	0	0	9%	10%	9%	10%	48%					96%	A	X	
ROMERO ARIAS JUAN MANUEL	12				*	*				*	*				*	*				*	*				*	*	12	0	0	0	9%	10%	9%	10%	48%					96%	A	X	
ROSERO CORTES MANUEL ESTEBAN	13				*	*				*	J				M	*				J	J				*	*	13	12	12	24	8%	10%	9%	10%	46%					92%	A	X	

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7)

Anexo 4: Correo



Correo: Alberto Quiroga Rocha | Recibidos (522) - aquiroga179 | Leidy camargo ficha 2874256 g

mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQXKWhWRTtkGgpHBsTBhqJVJSGh

Dropbox | Sofia Plus | OutlookSena | aquiroga179 | aquirogasena | HappyBaby | UMilitar

Gmail | Buscar correo

Redactar

Recibidos 35
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más

Etiquetas

8 de 236

Leidy camargo ficha 2874256 grupo 2 Recibidos

Leidy Camargo
para mí
mar, 3 dic, 18:28 (hace 9 días)

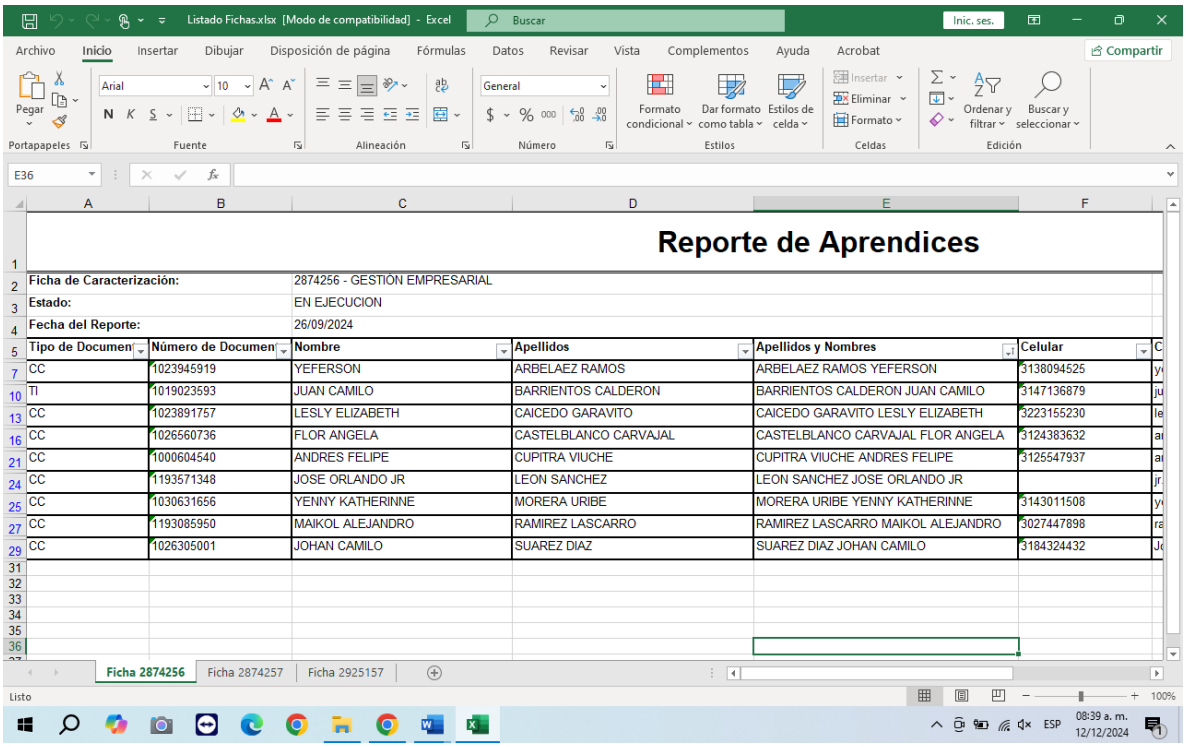
Buenas tardes profe le pido excusas ya q el dia dw hoy tampoco podre asistir a clase ya q me hospitalizaron por q tengo inflamado los pulmones pero la incapisidad solo me la dan hasta después de que me den de alta

1 archivo adjunto • Analizado por Gmail

¡Que te mejores! | Lo siento mucho. | ¡Que te mejores pronto!

Responder | Reenviar

Anexo 5 Reporte de Aprendices



Listado Fichas.xlsx [Modo de compatibilidad] - Excel

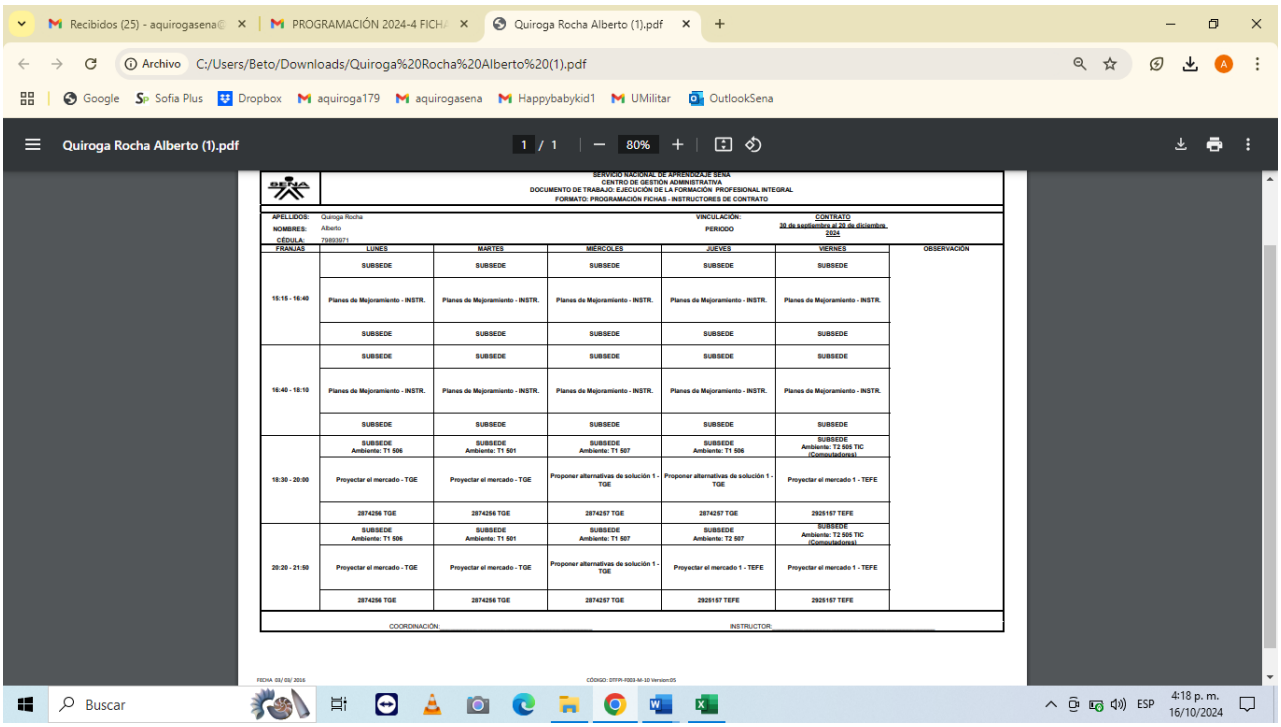
Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2874256 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	26/09/2024

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Apellidos y Nombres	Celular	C
CC	1023945919	YEFERSON	ARBELAEZ RAMOS	ARBELAEZ RAMOS YEFERSON	3138094525	y
TI	1019023593	JUAN CAMILO	BARRIENTOS CALDERON	BARRIENTOS CALDERON JUAN CAMILO	3147136879	ju
CC	1023891757	LESLY ELIZABETH	CAICEDO GARAVITO	CAICEDO GARAVITO LESLY ELIZABETH	3223155230	le
CC	1026560736	FLOR ANGELA	CASTELBLANCO CARVAJAL	CASTELBLANCO CARVAJAL FLOR ANGELA	3124383632	a
CC	1000604540	ANDRES FELIPE	CUPITRA VIUCHE	CUPITRA VIUCHE ANDRES FELIPE	3125547937	a
CC	1193571348	JOSE ORLANDO JR	LEON SANCHEZ	LEON SANCHEZ JOSE ORLANDO JR		jr
CC	1030631656	YENNY KATHERINNE	MORERA URIBE	MORERA URIBE YENNY KATHERINNE	3143011508	y
CC	1193085950	MAIKOL ALEJANDRO	RAMIREZ LASCARRO	RAMIREZ LASCARRO MAIKOL ALEJANDRO	3027447898	ra
CC	1026305001	JOHAN CAMILO	SUAREZ DIAZ	SUAREZ DIAZ JOHAN CAMILO	3184324432	J

Ficha 2874256 | Ficha 2874257 | Ficha 2925157

Anexo 6 Programación



Quiroga Rocha Alberto (1).pdf

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

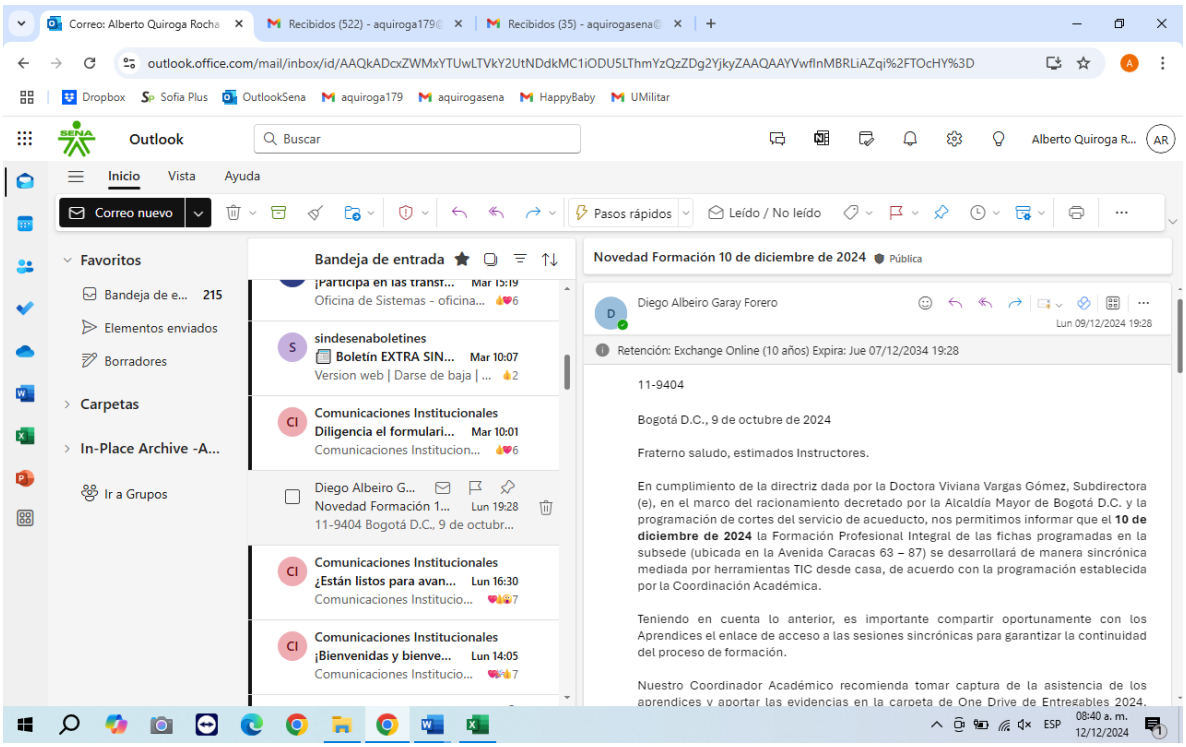
APELLIDOS: Quiroga Rocha
NOMBRES: Alberto
CÉDULA: 79893671
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 30 de septiembre al 20 de diciembre 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - 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: T1 506	SUBSEDE Ambiente: T1 501	SUBSEDE Ambiente: T1 507	SUBSEDE Ambiente: T1 506	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	
	Proyectar el mercado - TGE	Proyectar el mercado - TGE	Proponer alternativas de solución 1 - TGE	Proponer alternativas de solución 1 - TGE	Proyectar el mercado 1 - TEFE	
	2874256 TGE	2874256 TGE	2874257 TGE	2874257 TGE	2925157 TEFE	
20:20 - 21:50	SUBSEDE Ambiente: T1 506	SUBSEDE Ambiente: T1 501	SUBSEDE Ambiente: T1 507	SUBSEDE Ambiente: T2 507	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	
	Proyectar el mercado - TGE	Proyectar el mercado - TGE	Proponer alternativas de solución 1 - TGE	Proyectar el mercado 1 - TEFE	Proyectar el mercado 1 - TEFE	
	2874256 TGE	2874256 TGE	2874257 TGE	2925157 TEFE	2925157 TEFE	

COORDINACIÓN: INSTRUCTOR:

FECHA: 03/ 02/ 2016 CÓDIGO: DTFR-F003-M-10 Version:05

Anexo 7: Correo lineamientos Coordinación:



Anexo 8 Norma de competencia Orientar Presencial



Anexo 9 Norma de competencia Orientar Virtual



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a
ALBERTO QUIROGA ROCHA
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79893971
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C. A los veintidós (22) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020)

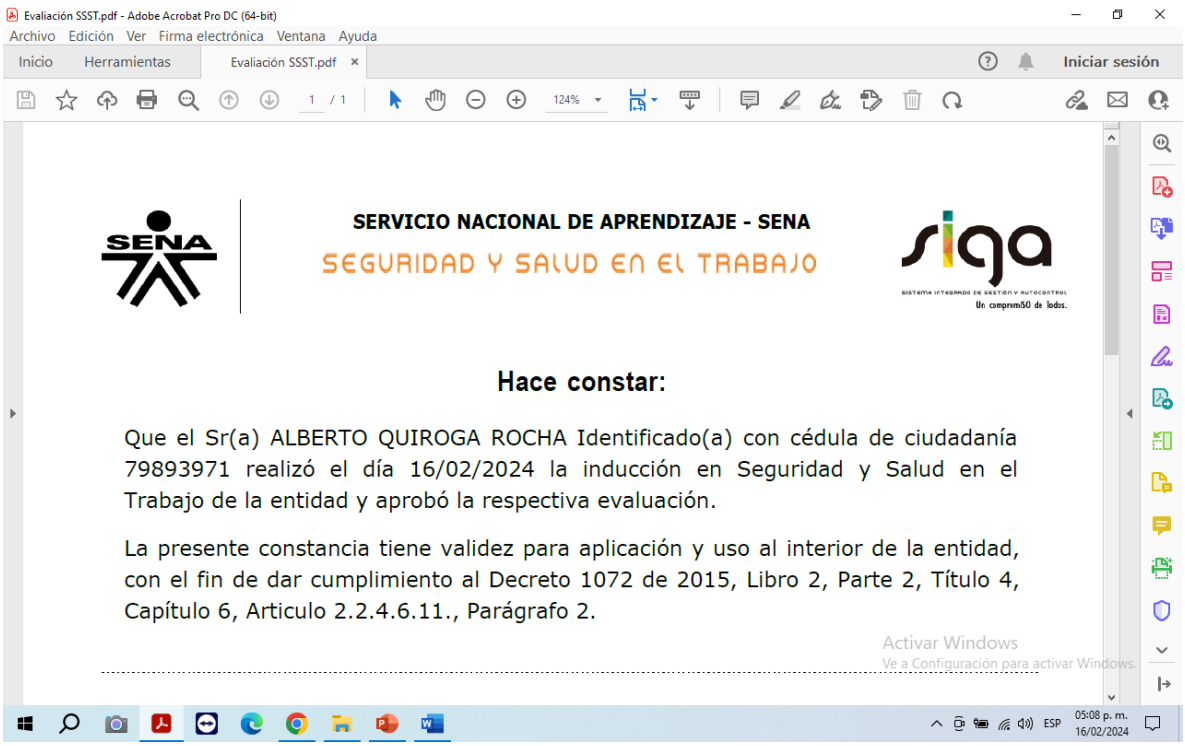
Firmado Digitalmente por

772723 - 22/07/2020
No Y FECHA REGISTRO

SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 22 de Julio de 2023

Anexo 10 Inducción SSST



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ALBERTO QUIROGA ROCHA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79893971 realizó el día 16/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Anexo 11 Horas Sofia Plus Noviembre

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBERTO QUIROGA ROCHA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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
• 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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	55,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	83,50

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
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	77,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	77,00

INSTRUCTOR: ALBERTO QUIROGA ROCHA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Anexo 12 Cargue de inasistencias en el aplicativo SOFIA PLUS

