PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 de diciembre 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 12 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 81972372 de Mi Planilla, periodo noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (23) 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

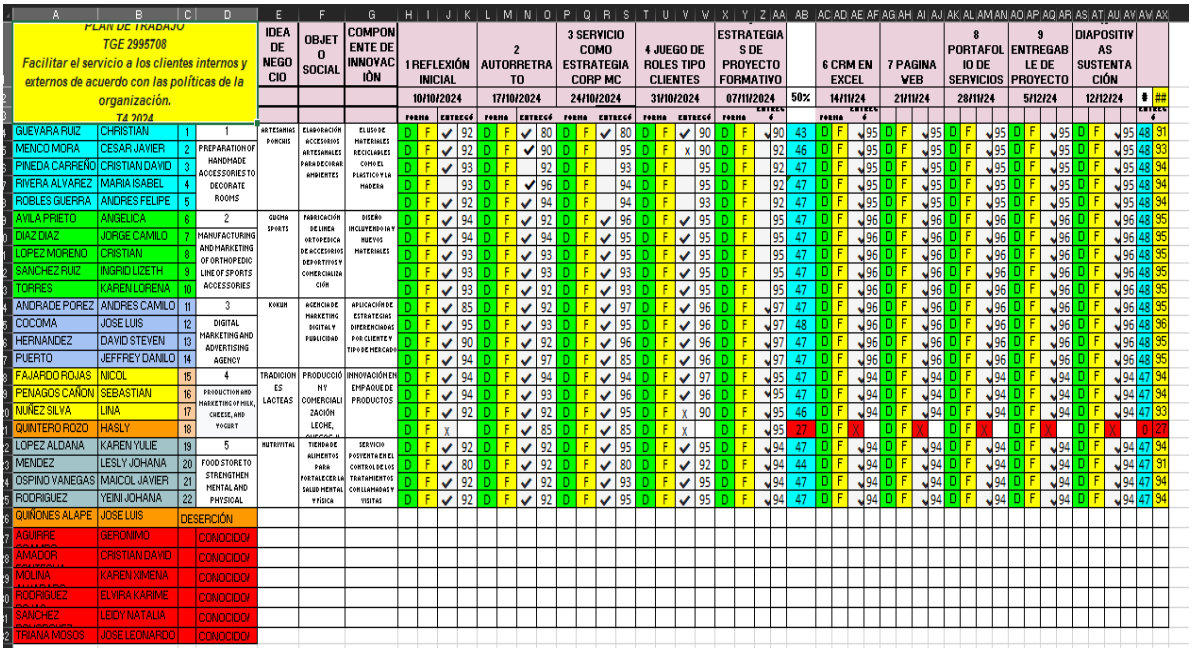
	Versión:04
	Código: GFPI-F-025

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

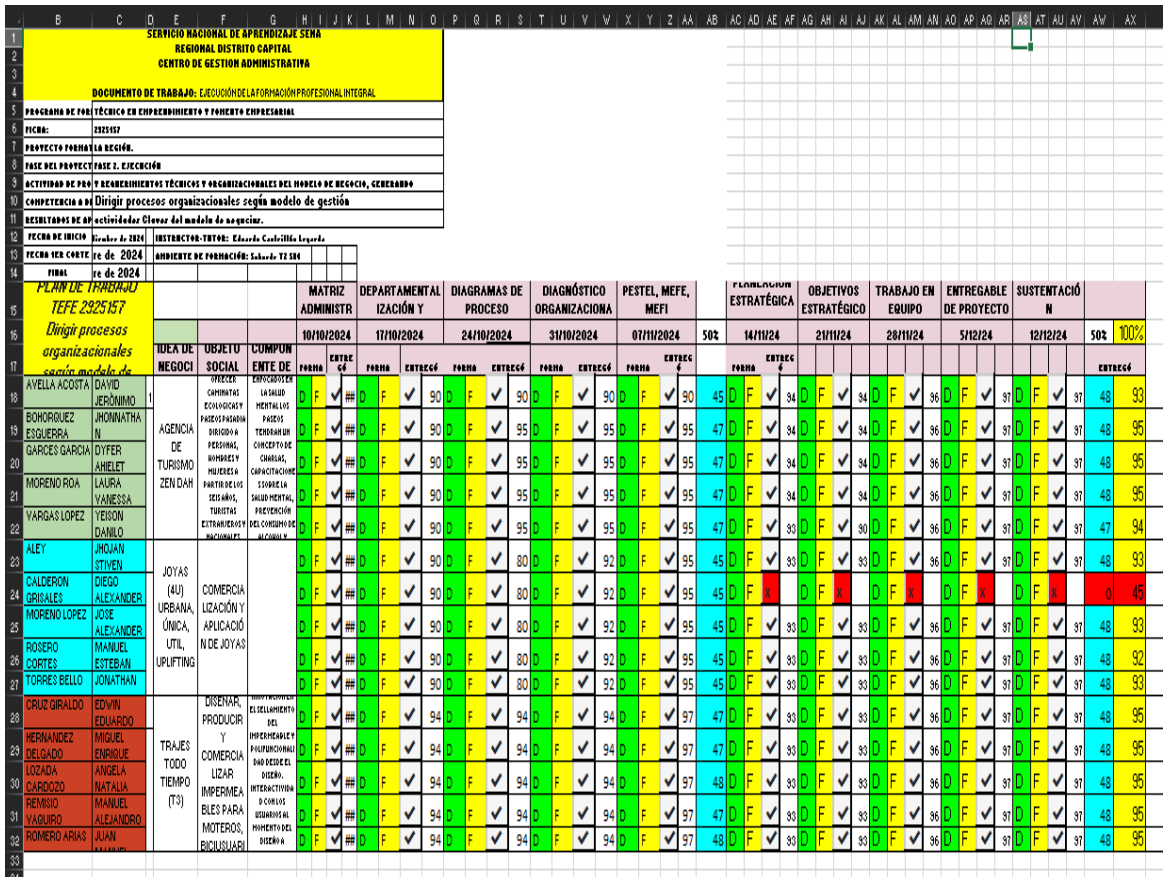
Numero de Ficha académica:	**TGE 2995708, 2995769 Y TEFE 2925157**
Instructor asignado a la ficha académica	EDUARDO CASTRILLÓN LEGARDA
Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL Y TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

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	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	Socializar por parte del Equipo Interdisciplinario a los aprendices durante el inicio de la formación



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

				IDEA DE NEGOCIO	OBJETO SOCIAL	COMPONENTE DE INNOVACIÓN	1 REFLEXIÓN INICIAL	2 AUTORRETRATO	3 SERVICIO COMO ESTRATEGIA CORP MC	4 JUEGO DE ROLES TIPO CLIENTES	ESTRATEGIAS DE PROYECTO FORMATIVO		6 CRM EN EXCEL	7 PAGINA WEB	8 PORTAFOLIO DE SERVICIOS	9 ENTREGABLE DE PROYECTO	DIAPOSITIVAS SUSTENTACIÓN		
							10/10/2024	17/10/2024	24/10/2024	31/10/2024	07/11/2024	50%	14/11/24	21/11/24	28/11/24	5/12/24	12/12/24	8	##
GUEVARA RUIZ	CHRISTIAN	1	1	ARTESANIAS PORCINS	ELABORACIÓN ACCESORIOS ARTESANALES PARA DECORAR AMBIENTES	USO DE MATERIALES RECICLABLES COMO EL PLASTICO Y LA MADERA													
MENCO MORA	CESAR JAVIER	2	PREPARATION OF HANDMADE ACCESSORIES TO DECORATE ROOMS																
PINEDA CARREÑO	CRISTIAN DAVID	3																	
RIVERA ALVAREZ	MARIA ISABEL	4																	
ROBLES GUERRA	ANDRES FELIPE	5																	
AVILA PRIETO	ANGELICA	6	2	CUCHA SPORTS	FABRICACIÓN DE LINEA ORTOPEDICA DE ACCESORIOS DEPORTIVOS Y COMERCIALIZACIÓN	DISEÑO INCLUYENDO IA Y NUEVOS MATERIALES													
DIAZ DIAZ	JORGE CAMILO	7	MANUFACTURING AND MARKETING OF ORTHOPEDIC LINE OF SPORTS ACCESSORIES																
LOPEZ MORENO	CRISTIAN	8																	
SANCHEZ RUIZ	INGRID LIZETH	9																	
TORRES	KAREN LORENA	10																	
ANDRADE PEREZ	ANDRES CAMILO	11	3	KOKUN	AGENCIA DE MARKETING DIGITAL Y PUBLICIDAD	APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DIFERENCIADAS POR CLIENTE Y TIPO DE MERCADO													
COCOMA	JOSE LUIS	12	DIGITAL MARKETING AND ADVERTISING AGENCY																
HERNANDEZ	DAVID STEVEN	13																	
PUERTO	JEFFREY DANILO	14																	
FAJARDO ROJAS	NICOL	15	4	TRADICION ES LACTEAS	PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN LECHE,	INNOVACIÓN EN EMPAQUE DE PRODUCTOS													
PENAGOS CAÑON	SEBASTIAN	16	PRODUCTION AND MARKETING OF MILK, CHEESE, AND YOGURT																
NUÑEZ SILVA	LINA	17																	
QUINTERO ROZO	HASLY	18																	
LOPEZ ALDANA	KAREN YULIE	19	5	NUTRIVITAL	TIENDA DE ALIMENTOS PARA FORTALECER LA SALUD MENTAL Y FÍSICA	SERVICIO POSVENTA PARA EL CONTROL DE LOS TRATAMIENTOS CON LLAMADAS Y VISITAS													
MENDEZ	LESLY JOHANA	20	FOOD STORE TO STRENGTHEN MENTAL AND PHYSICAL																
OSPINO VANEGAS	MAICOL JAVIER	21																	
RODRIGUEZ	YEINI JOHANA	22																	
QUIÑONES ALAPE	JOSE LUIS		DESERCIÓN																
AGUIRRE	GERONIMO		CONOCIDO/																
AMADOR	CRISTIAN DAVID		CONOCIDO/																
MOLINA	KAREN XIMENA		CONOCIDO/																
RODRIGUEZ	ELVIRA KARIME		CONOCIDO/																
SANCHEZ	LEIDY NATALIA		CONOCIDO/																
TRIANA MOSOS	JOSE LEONARDO		CONOCIDO/																



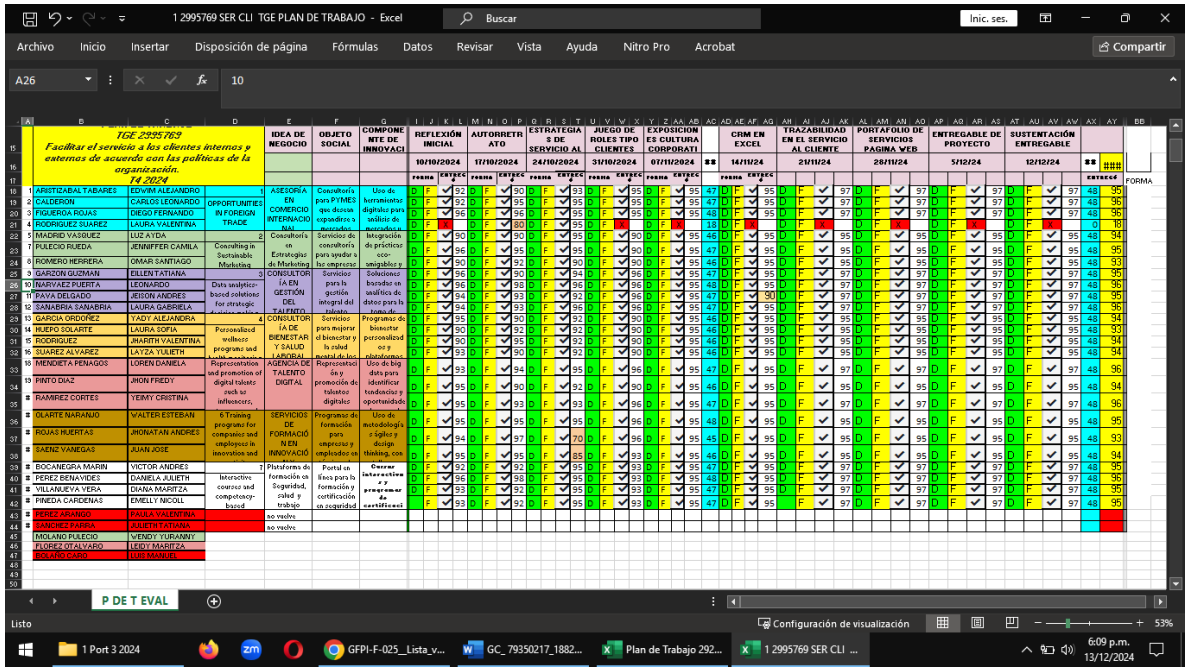
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

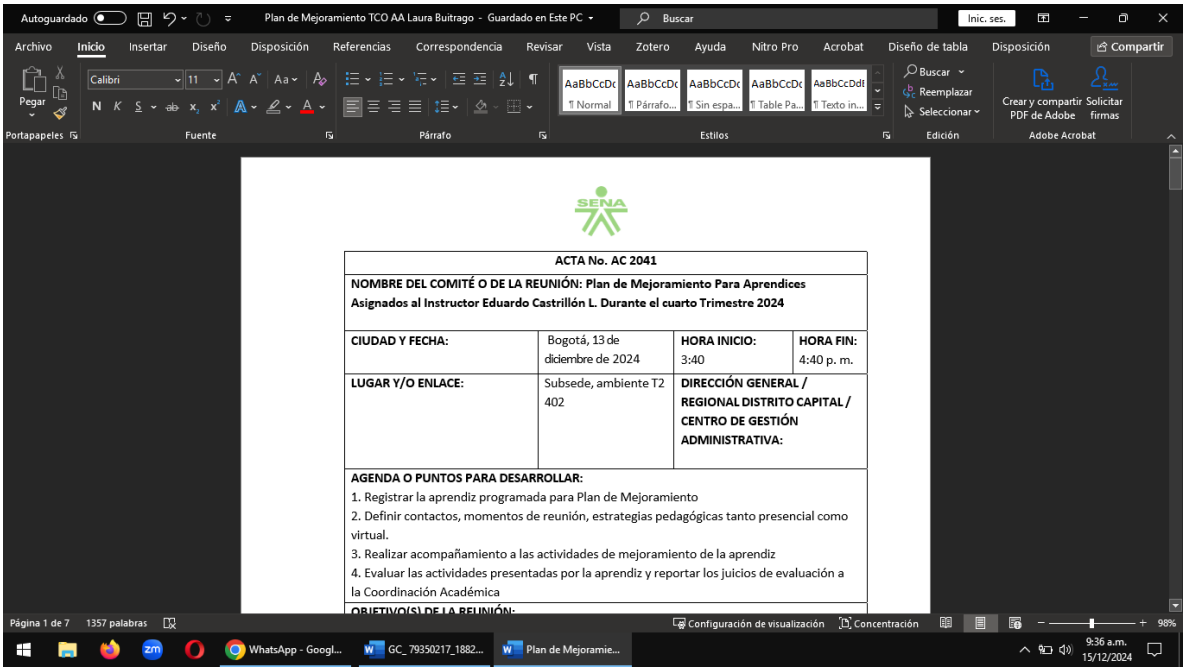
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROGRAMA DE FOR	TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
FICHA:	2325157
PROYECTO FORMAT	LA REGIÓN.
FASE DEL PROYECT	FASE 2. EJECUCIÓN
ACTIVIDAD DE PRO	Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ORGANIZACIONALES DEL MODELO DE NEGOCIO, GENERANDO
COMPETENCIA A DE	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
RESULTADOS DE AP	actividades Clavar del modelo de negocios.
FECHA DE INICIO	Octubre de 2024 — INSTRUCTOR-TUTOR: Eduardo Castrillón Leguizamo
FECHA DE CORTE	re de 2024 — AMBIENTE DE FORMACIÓN: Sabado T2 S04
FINAL	re de 2024

PLAN DE TRABAJO
TEFE 2325157
Dirigir procesos organizacionales según modelo de

						MATRIZ ADMINISTR	DEPARTAMENTALIZACIÓN Y	DIAGRAMAS DE PROCESO	DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONA	PESTEL, MEFE, MEFI		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICO	TRABAJO EN EQUIPO	ENTREGABLE DE PROYECTO	SUSTENTACIÓN		
						10/10/2024	17/10/2024	24/10/2024	31/10/2024	07/11/2024	50%	14/11/24	21/11/24	28/11/24	5/12/24	12/12/24	50%	100%
		IDEA DE NEGOCI	OBJETO SOCIAL	COMPONENTE DE														
AVELLA ACOSTA	DAVID JERÓNIMO	1	OFRECER CAMINATAS ECOLOGICAS Y PASEOS PASADIA DIRIGIDO A PERSONAS, HOMBRES Y MUJERES A PARTIR DE LOS SEIS AÑOS, TURISTAS EXTRANJEROS Y NACIONALES	EDUCACIÓN EN LA SALUD MENTAL LOS PASEOS TENDRAN UN CONCEPTO DE CHARLAS, CAPACITACIONES SOBRE LA SALUD MENTAL, PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y														
BOHORQUEZ ESGUERRA	JHONNATHA N																	
GARCES GARCIA	DYFER AHIELET																	
MORENO ROA	LAURA VANESSA																	
VARGAS LOPEZ	YEISON DAMILO																	
ALEY	JHOAN STIVEN		JOYAS (4U) URBANA, ÚNICA, UTIL, UPLIFTING	COMERCIALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE JOYAS														
CALDERON GRISALES	DIEGO ALEXANDER																	
MORENO LOPEZ	JOSE ALEXANDER																	
ROSERO CORTES	MANUEL ESTEBAN																	
TORRES BELLO	JONATHAN																	
CRUZ GIRALDO	EDWIN EDUARDO		DISEÑAR, PRODUCIR Y COMERCIALIZAR IMPERMEABLES PARA MOTEROS, BICICLISUARI	IMPLEMENTACIÓN EL SELLAMIENTO DEL IMPERMEABLE Y POLIFUNCIONALI DAD DESDE EL DISEÑO. INTERACTIVIDAD CON LOS USUARIOS AL MOMENTO DEL DISEÑO A														
HERNANDEZ DELGADO	MIGUEL ENRIQUE																	
LOZADA CARDOZO	ANGELA NATALIA																	
REMISIO YAGUIRO	MANUEL ALEJANDRO																	
ROMERO ARIAS	JUAN																	


1 2995769 SER CLI TGE PLAN DE TRABAJO - Excel
Buscar
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Nitro Pro Acrobat
Compartir
A26
10
TGE 2995769
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
14.2024
IDEA DE NEGOCIO
OBJETO SOCIAL
COMPONENTE DE INNOVACI
REFLEXIÓN INICIAL
10/10/2024
AUTORRETRATO
17/10/2024
ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL
24/10/2024
JUEGO DE ROLES TIPO CLIENTES
31/10/2024
EXPOSICIONES CULTURA CORPORATI
07/11/2024
CRM EN EXCEL
14/11/24
TRAZABILIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE
21/11/24
PORTAFOLIO DE SERVICIOS PAGINA WEB
28/11/24
ENTREGABLE DE PROYECTO
5/12/24
SUSTENTACIÓN ENTREGABLE
12/12/24
ARISTIZABAL TABARES EDVIM ALEJANDRO
CALDERON CARLOS LEONARDO
FIGUEROA ROJAS DIEGO FERNANDO
RODRIGUEZ SUAREZ LAURA VALENTINA
MADRID VASQUEZ LUZ AYDA
PULECIO RUEDA JENNIFFER CAMILA
ROMERO HERRERA OMAR SANTIAGO
GARZON GUZMAN EILEN TATIANA
NARVAEZ PUERTA LEONARDO
PAVA DELGADO JEISON ANDRES
SANABRIA SANABRIA LAURA GABRIELA
GARCIA ORDOÑEZ YADY ALEJANDRA
HUEPO SOLARTE LAURA SOFIA
RODRIGUEZ JHARITH VALENTINA
SUAREZ ALVAREZ LAYZA YULIETH
MENDIETA PENAGOS LOREN DANIELA
PINTO DIAZ JHON FREDY
RAMIREZ CORTES YEIMY CRISTINA
OLARTE NARANJO WALTER ESTEBAN
ROJAS HUERTAS JHONATAN ANDRES
SAENZ VANEGAS JUAN JOSE
BOCANEGRA MARIN VICTOR ANDRES
PEREZ BENAVIDES DANIELA JULIETH
VILLANUEVA VERA DIANA MARITZA
PINEDA CARDENAS EMELLY NICOLL
PEREZ ARANGO PAULA VALENTINA
SANCHEZ PARRA JULIETH TATIANA
MOLANO PULECIO WENDY YURANNY
FLOREZ OTALVARO LEIDY MARITZA
ROJATO CARO LUIS MANUEL
OPPORTUNITIES IN FOREIGN TRADE
Consulting in Sostainble Marketing
Data analytics-based solutions for strategic
Personalized wellness programs and
Representation and promotion of digital talents such as influencers,
6 Training programs for companies and employees in innovation and
Interactive courses and competency-based
ASESORIA EN COMERCIO INTERNACIONAL
Consultoría en Estrategias de Marketing
CONSULTORÍA EN GESTIÓN DEL TALENTO
CONSULTORÍA DE BIENESTAR Y SALUD LABORAL
AGENCIA DE TALENTO DIGITAL
SERVICIOS DE FORMACIÓN EN INNOVACIÓ
Plataforma de formación en Seguridad, salud y trabajo
Consultoría para PYMES que desean expandirse a nuevos
Servicios de consultoría para apoyar a las empresas
Servicios para la gestión integral del talento
Servicios para mejorar el bienestar y la salud mental de los
Representación y promoción de talentos digitales
Programas de formación para empresas y empleados en
Portal en línea para la formación y certificación en seguridad
Uso de herramientas digitales para análisis de datos
Integración de prácticas eco-amigables y
Soluciones basadas en analítica de datos para la toma de
Programas de bienestar personalizados y plataformas
Uso de big data para identificar tendencias y oportunidades
Uso de metodologías ágiles y design thinking, con
Cursos interactivos y programas de certificació
no vuelve
no vuelve
P DE T EVAL
Listo
Configuración de visualización
53%
1 Port 3 2024
GFPI-F-025_Lista_v...
GC_79350217_1882...
Plan de Trabajo 292...
1 2995769 SER CLI ...
6:09 p.m.
13/12/2024



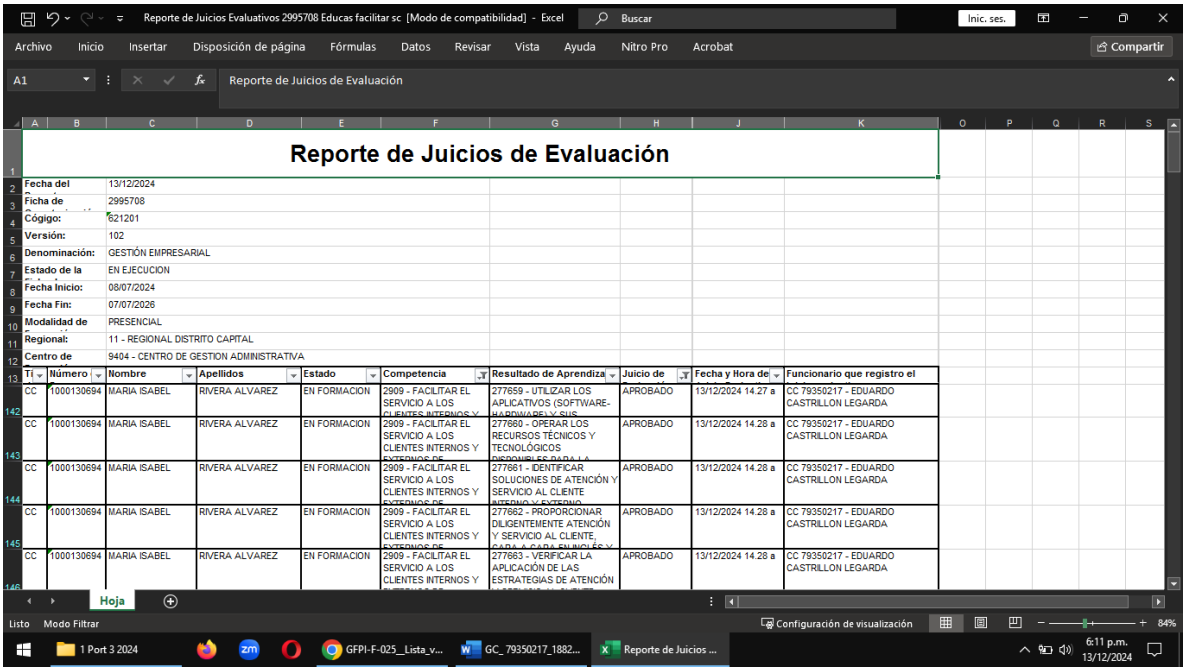
ACTA No. AC 2041

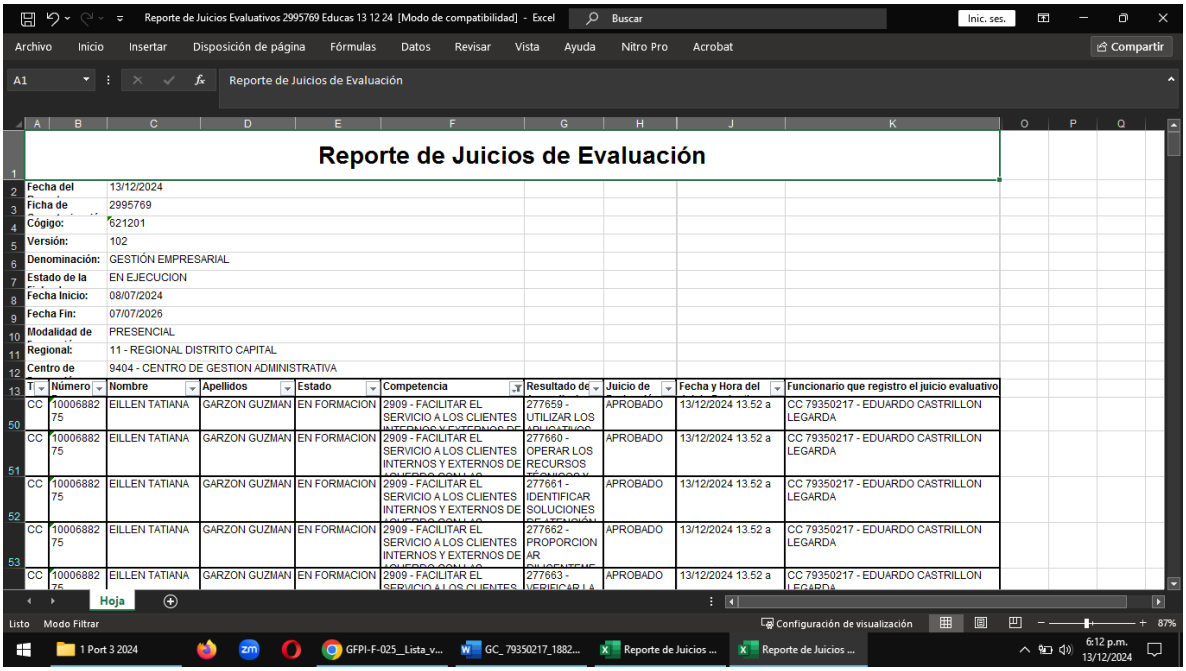
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Plan de Mejoramiento Para Aprendices Asignados al Instructor Eduardo Castrillón L. Durante el cuarto Trimestre 2024			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 13 de diciembre de 2024	**HORA INICIO:** 3:40	**HORA FIN:** 4:40 p. m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Subsede, ambiente T2 402	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**	

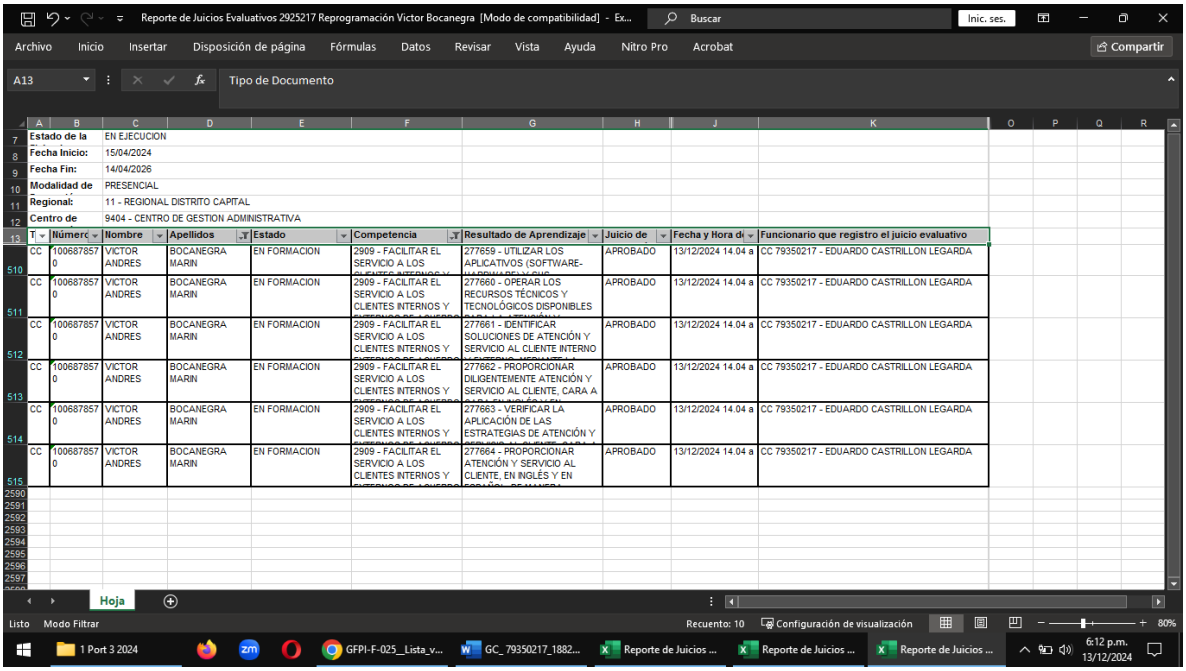
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Registrar la aprendiz programada para Plan de Mejoramiento
2. Definir contactos, momentos de reunión, estrategias pedagógicas tanto presencial como virtual.
3. Realizar acompañamiento a las actividades de mejoramiento de la aprendiz
4. Evaluar las actividades presentadas por la aprendiz y reportar los juicios de evaluación a la Coordinación Académica

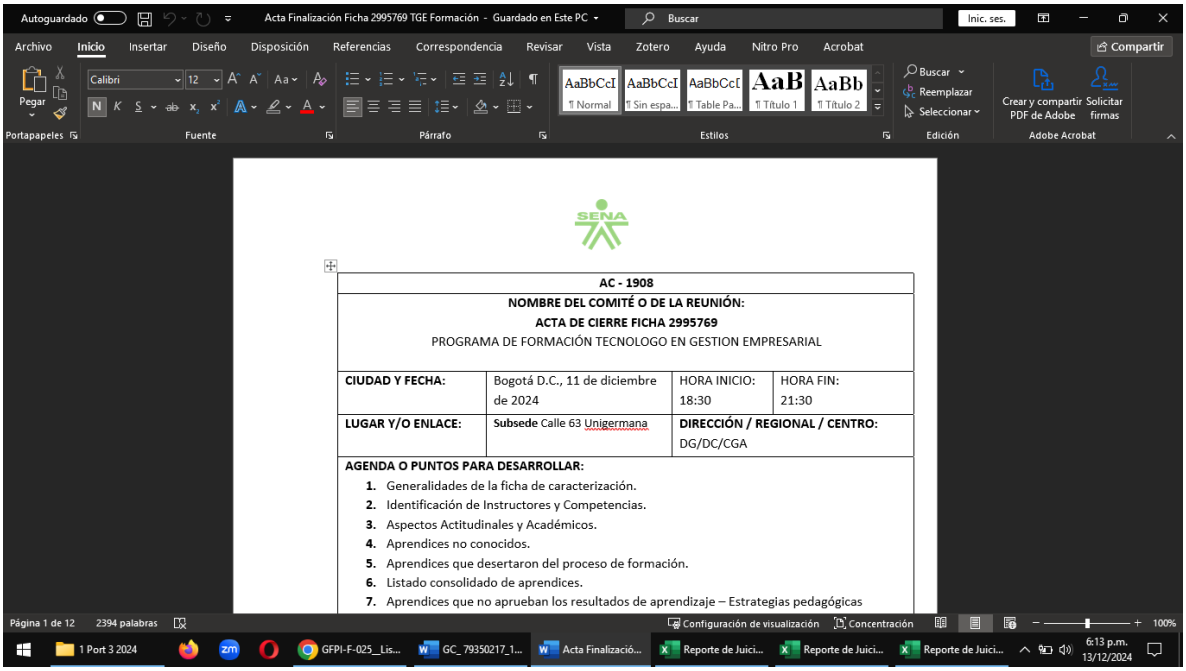
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:


Reporte de Juicios Evaluativos 2995708 Educas facilitar sc [Modo de compatibilidad] - Excel
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del 13/12/2024
Ficha de 2995708
Cógigo: 621201
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la EN EJECUCION
Fecha Inicio: 08/07/2024
Fecha Fin: 07/07/2026
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Ti | Número | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendiza | Juicio de | Fecha y Hora de | Funcionario que registro el
CC | 1000130694 | MARIA ISABEL | RIVERA ALVAREZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y | 277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS | APROBADO | 13/12/2024 14.27 a | CC 79350217 - EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
CC | 1000130694 | MARIA ISABEL | RIVERA ALVAREZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y | 277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS | APROBADO | 13/12/2024 14.28 a | CC 79350217 - EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
CC | 1000130694 | MARIA ISABEL | RIVERA ALVAREZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y | 277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE | APROBADO | 13/12/2024 14.28 a | CC 79350217 - EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
CC | 1000130694 | MARIA ISABEL | RIVERA ALVAREZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y | 277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, | APROBADO | 13/12/2024 14.28 a | CC 79350217 - EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
CC | 1000130694 | MARIA ISABEL | RIVERA ALVAREZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y | 277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN | APROBADO | 13/12/2024 14.28 a | CC 79350217 - EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
Hoja
Listo Modo Filtrar
Configuración de visualización 84%
1 Port 3 2024
GFPI-F-025_Lista_v...
GC_ 79350217_1882...
Reporte de Juicios ...
6:11 p.m. 13/12/2024


Reporte de Juicios Evaluativos 2995769 Educas 13 12 24 [Modo de compatibilidad] - Excel
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del 13/12/2024
Ficha de 2995769
Cógigo: 621201
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la EN EJECUCION
Fecha Inicio: 08/07/2024
Fecha Fin: 07/07/2026
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Ti | Número | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de | Juicio de | Fecha y Hora del | Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC | 1000688275 | EILLEN TATIANA | GARZON GUZMAN | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE | 277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS | APROBADO | 13/12/2024 13.52 a | CC 79350217 - EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
CC | 1000688275 | EILLEN TATIANA | GARZON GUZMAN | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE | 277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y | APROBADO | 13/12/2024 13.52 a | CC 79350217 - EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
CC | 1000688275 | EILLEN TATIANA | GARZON GUZMAN | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE | 277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES | APROBADO | 13/12/2024 13.52 a | CC 79350217 - EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
CC | 1000688275 | EILLEN TATIANA | GARZON GUZMAN | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE | 277662 - PROPORCION AR | APROBADO | 13/12/2024 13.52 a | CC 79350217 - EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
CC | 1000688275 | EILLEN TATIANA | GARZON GUZMAN | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES | 277663 - VERIFICAR LA | APROBADO | 13/12/2024 13.52 a | CC 79350217 - EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
Hoja
Listo Modo Filtrar
Configuración de visualización 87%
1 Port 3 2024
GFPI-F-025_Lista_v...
GC_ 79350217_1882...
Reporte de Juicios ...
Reporte de Juicios ...
6:12 p.m. 13/12/2024



Estado de la	EN EJECUCION								
Fecha Inicio:	15/04/2024								
Fecha Fin:	14/04/2026								
Modalidad de	PRESENCIAL								
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL								
Centro de	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA								
T	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006878570	VICTOR ANDRES	BOCANEGRA MARIN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-	APROBADO	13/12/2024 14.04 a	CC 79350217 - EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
CC	1006878570	VICTOR ANDRES	BOCANEGRA MARIN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES	APROBADO	13/12/2024 14.04 a	CC 79350217 - EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
CC	1006878570	VICTOR ANDRES	BOCANEGRA MARIN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO	APROBADO	13/12/2024 14.04 a	CC 79350217 - EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
CC	1006878570	VICTOR ANDRES	BOCANEGRA MARIN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A	APROBADO	13/12/2024 14.04 a	CC 79350217 - EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
CC	1006878570	VICTOR ANDRES	BOCANEGRA MARIN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y	APROBADO	13/12/2024 14.04 a	CC 79350217 - EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
CC	1006878570	VICTOR ANDRES	BOCANEGRA MARIN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN	APROBADO	13/12/2024 14.04 a	CC 79350217 - EDUARDO CASTRILLON LEGARDA



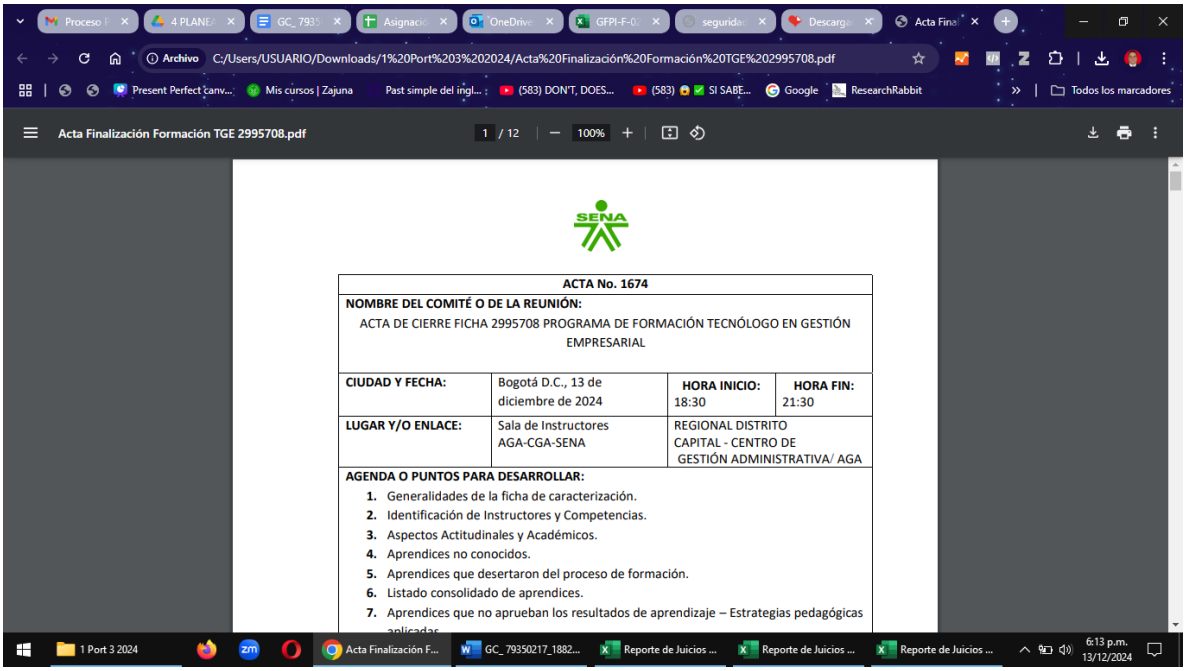
AC - 1908

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA DE CIERRE FICHA 2995769
PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 11 de diciembre de 2024	HORA INICIO: 18:30	HORA FIN: 21:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**Subsede** Calle 63 Unigermana	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DG/DC/CGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Aspectos Actitudinales y Académicos.
4. Aprendices no conocidos.
5. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
6. Listado consolidado de aprendices.
7. Aprendices que no aprueban los resultados de aprendizaje – Estrategias pedagógicas

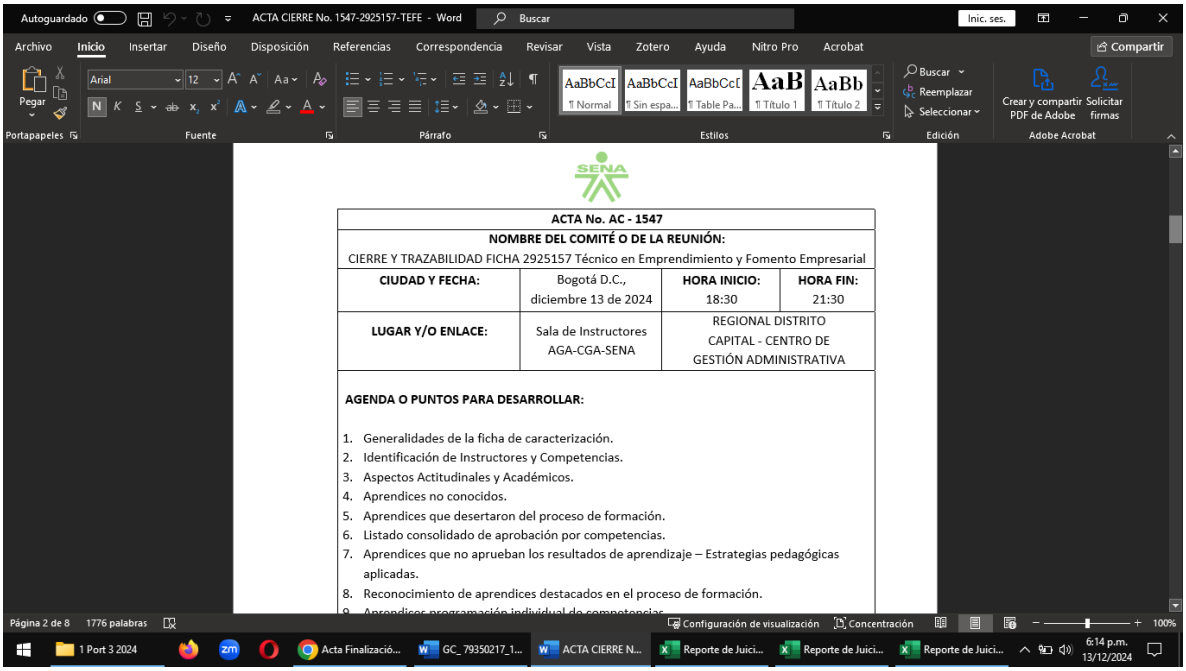


Acta Finalización Formación TGE 2995708.pdf

ACTA No. 1674			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE FICHA 2995708 PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2024	**HORA INICIO:** 18:30	**HORA FIN:** 21:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de Instructores AGA-CGA-SENA	REGIONAL DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ AGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Aspectos Actitudinales y Académicos.
4. Aprendices no conocidos.
5. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
6. Listado consolidado de aprendices.
7. Aprendices que no aprueban los resultados de aprendizaje – Estrategias pedagógicas aplicadas

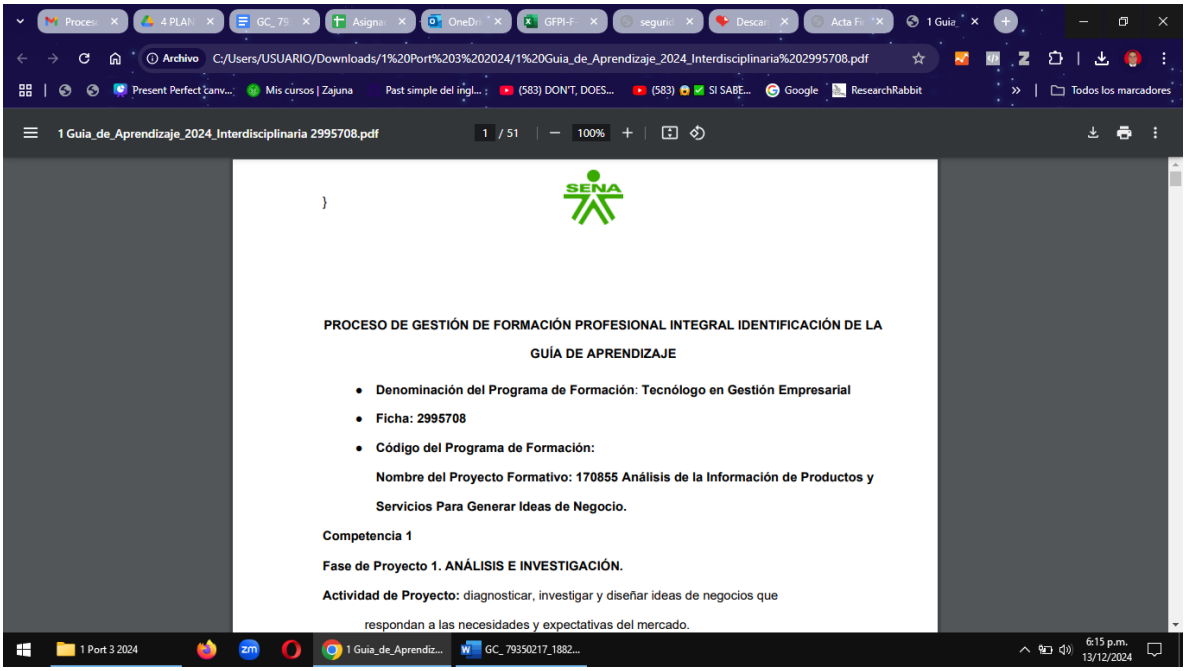


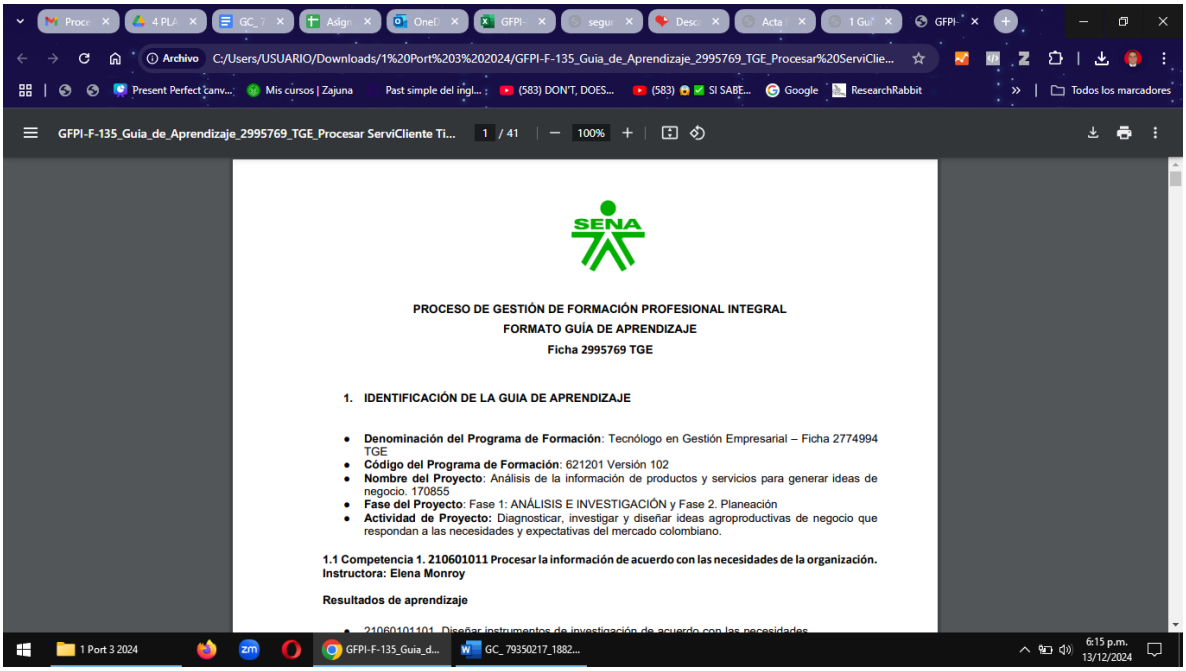
ACTA CIERRE No. 1547-2925157-TEFE - Word

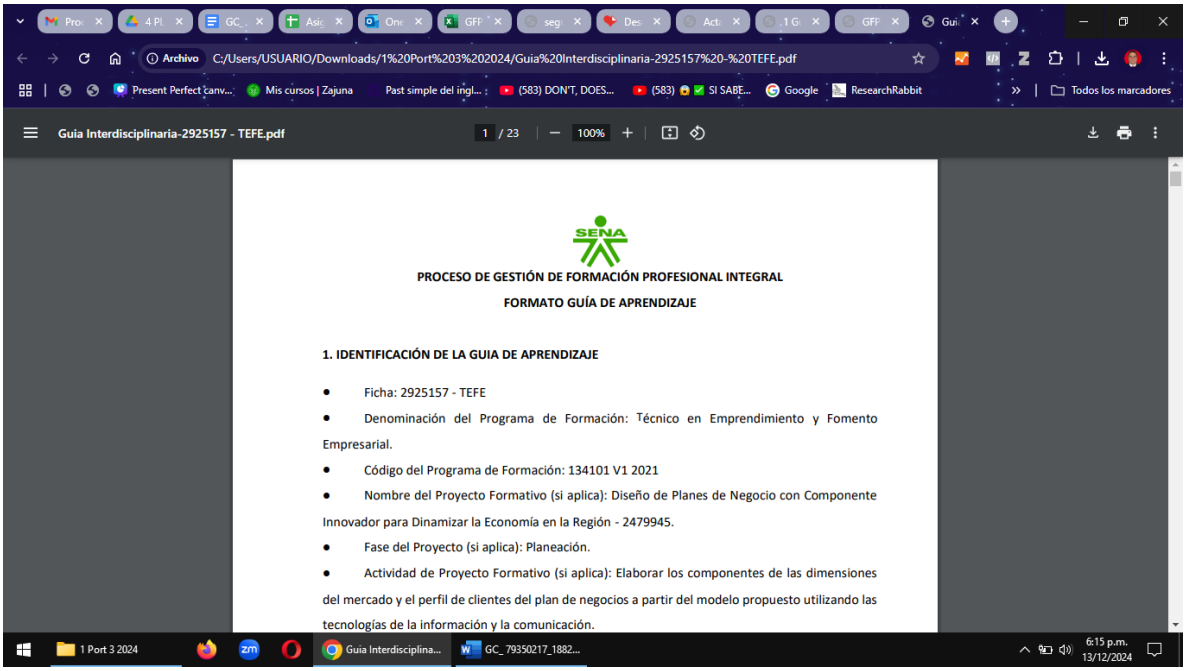
ACTA No. AC - 1547			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CIERRE Y TRAZABILIDAD FICHA 2925157 Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., diciembre 13 de 2024	**HORA INICIO:** 18:30	**HORA FIN:** 21:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de Instructores AGA-CGA-SENA	REGIONAL DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

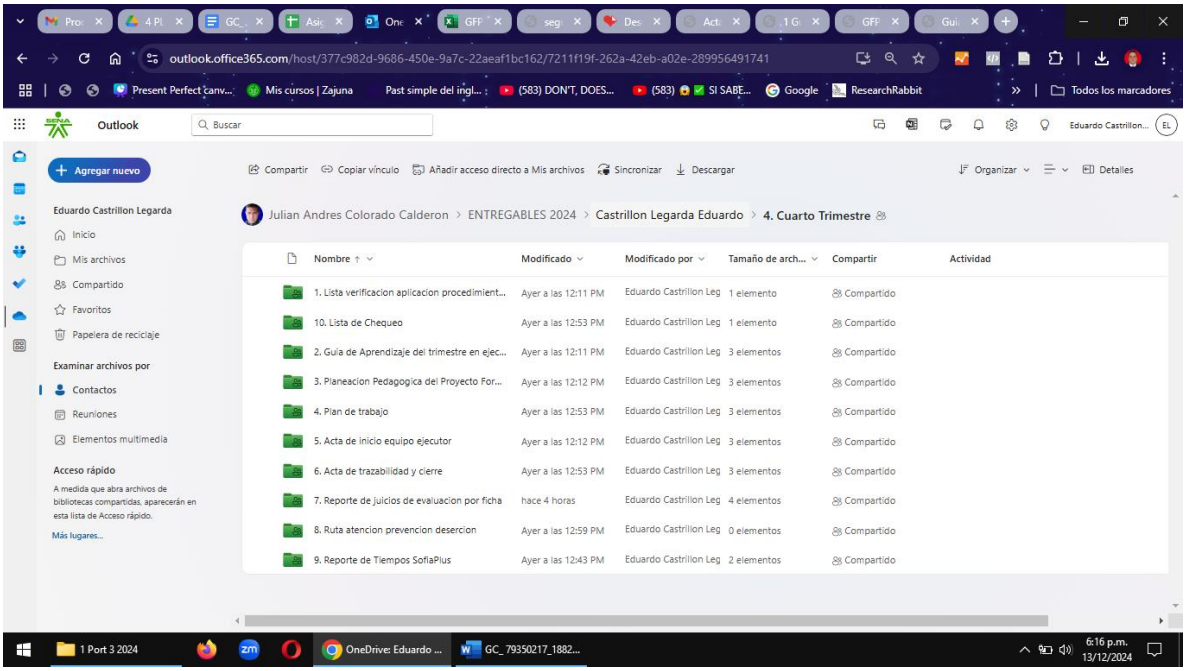
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

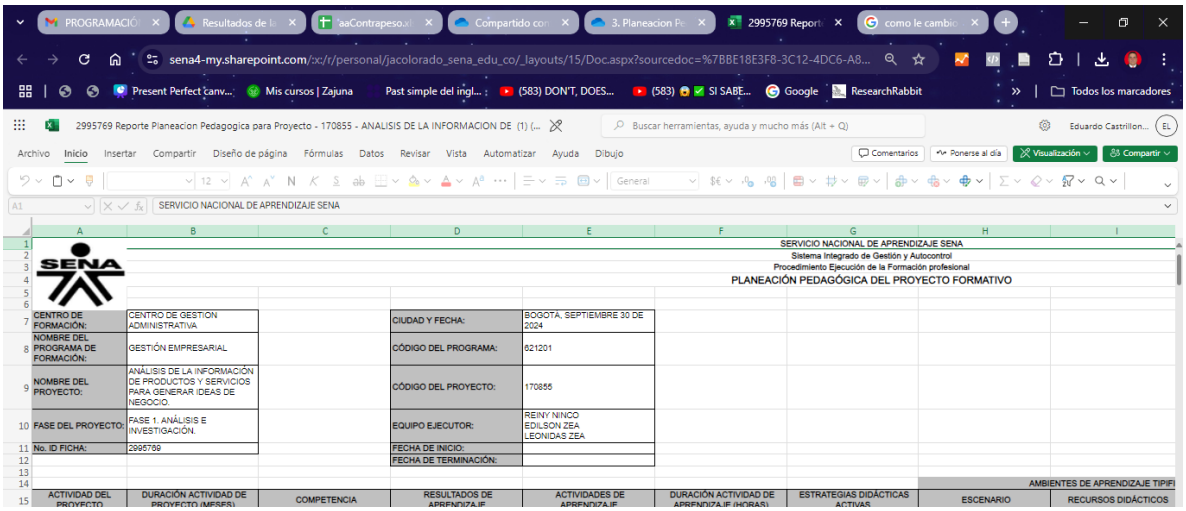
1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Aspectos Actitudinales y Académicos.
4. Aprendices no conocidos.
5. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
6. Listado consolidado de aprobación por competencias.
7. Aprendices que no aprueban los resultados de aprendizaje – Estrategias pedagógicas aplicadas.
8. Reconocimiento de aprendices destacados en el proceso de formación.


1 Guia_de_Aprendizaje_2024_Interdisciplinaria 2995708.pdf
1 / 51
100%
}
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Ficha: 2995708
Código del Programa de Formación:
Nombre del Proyecto Formativo: 170855 Análisis de la Información de Productos y Servicios Para Generar Ideas de Negocio.
Competencia 1
Fase de Proyecto 1. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.
Actividad de Proyecto: diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que
respondan a las necesidades y expectativas del mercado.


GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_2995769_TGE_Procesar ServiCliente Ti...
1 / 41
100%
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 – Ficha 2774994 TGE
Código del Programa de Formación: 621201 Versión 102
Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio. 170855
Fase del Proyecto: Fase 1: ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN y Fase 2. Planeación
Actividad de Proyecto: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas agroproductivas de negocio que respondan a las necesidades y expectativas del mercado colombiano.
1.1 Competencia 1. 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Instructora: Elena Monroy
Resultados de aprendizaje


Archivo C:/Users/USUARIO/Downloads/1%20Port%203%202024/Guia%20Interdisciplinaria-2925157%20-%20TEFE.pdf
Guia Interdisciplinaria-2925157 - TEFE.pdf
1 / 23
100%
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.
1 Port 3 2024
Guia Interdisciplina...
GC_79350217_1882...
6:15 p.m.
13/12/2024

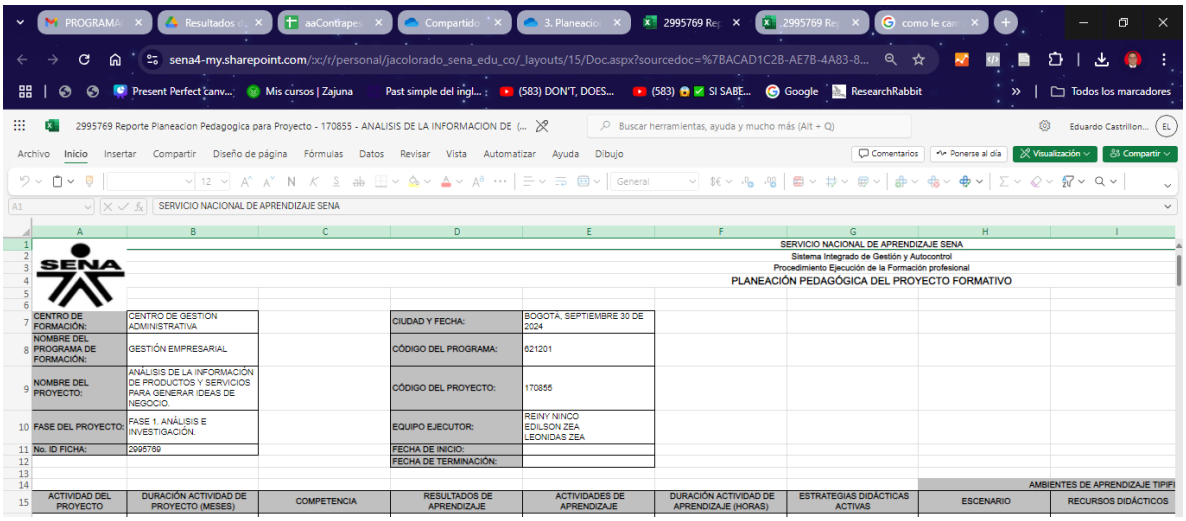

outlook.office365.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
Outlook
Buscar
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Detalles
Julian Andres Colorado Calderon > ENTREGABLES 2024 > Castrillon Legarda Eduardo > 4. Cuarto Trimestre
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
1. Lista verificacion aplicacion procedimient...
10. Lista de Chequeo
2. Guia de Aprendizaje del trimestre en ejec...
3. Planeacion Pedagogica del Proyecto For...
4. Plan de trabajo
5. Acta de inicio equipo ejecutor
6. Acta de trazabilidad y cierre
7. Reporte de juicios de evaluacion por ficha
8. Ruta atencion prevencion desercion
9. Reporte de Tiempos SofiaPlus
1 Port 3 2024
OneDrive: Eduardo ...
GC_79350217_1882...
6:16 p.m.
13/12/2024



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:	

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFI ESCENARIO	RECURSOS DIDÁCTICOS



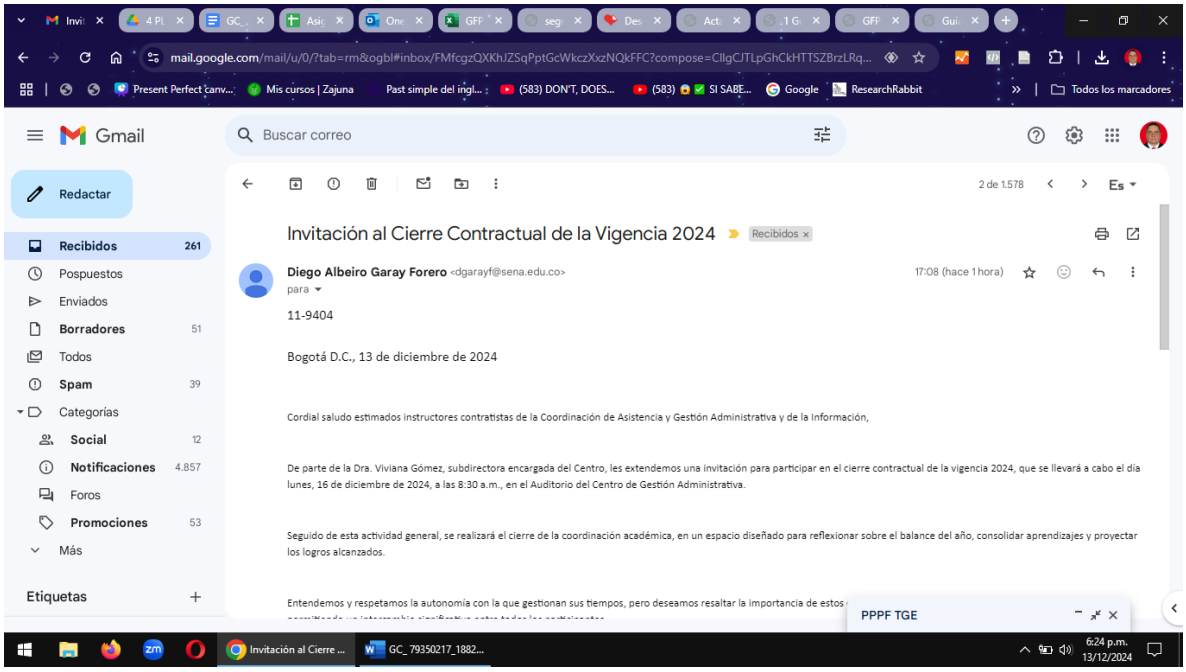
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación profesional
PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

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:	

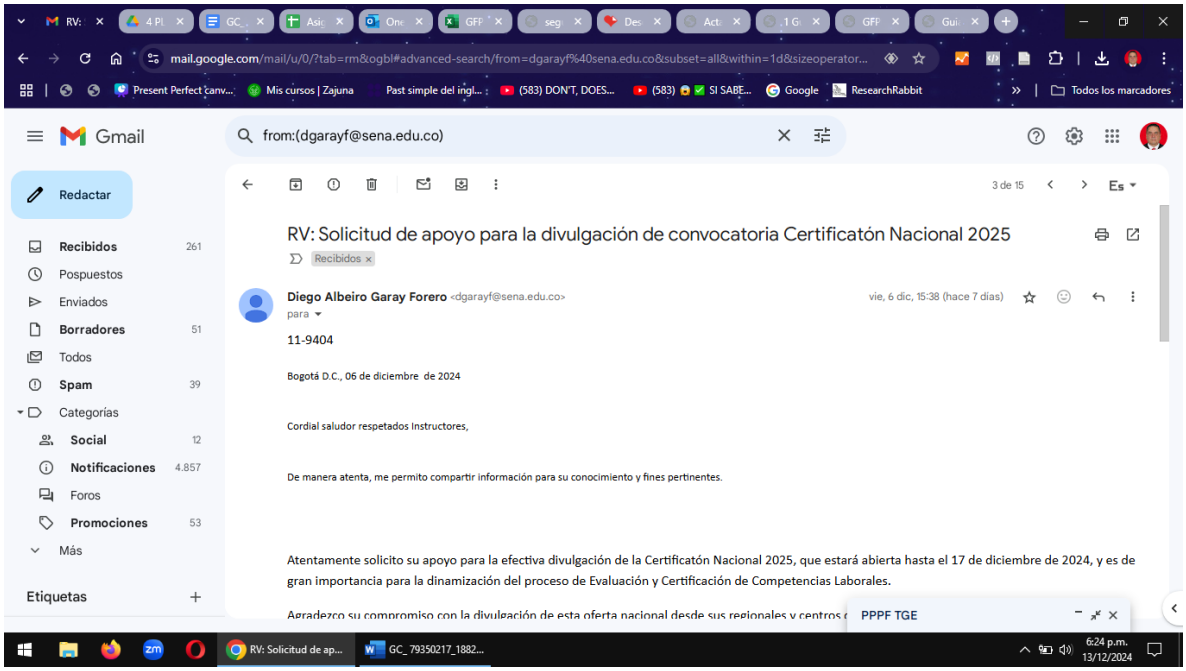
ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFI ESCENARIO	RECURSOS DIDÁCTICOS

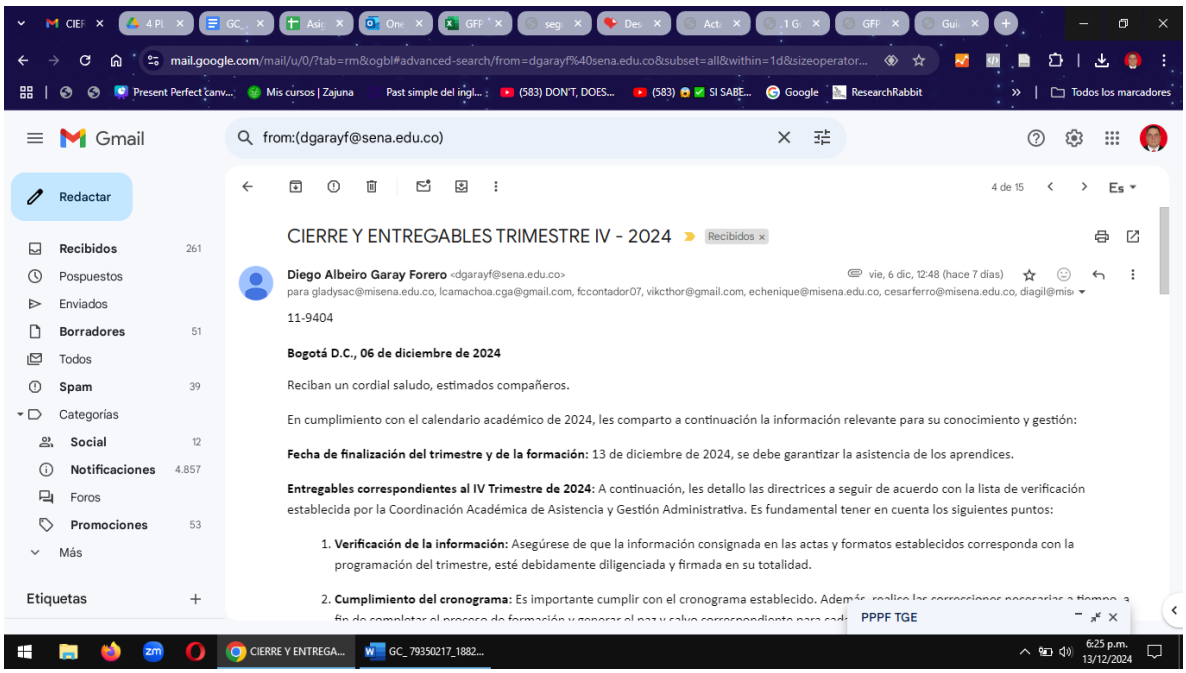
Nota: los aprendices no presentan asistencias injustificadas, por lo tanto, a la fecha no se reportan inasistencias en SOFIA PLUS.

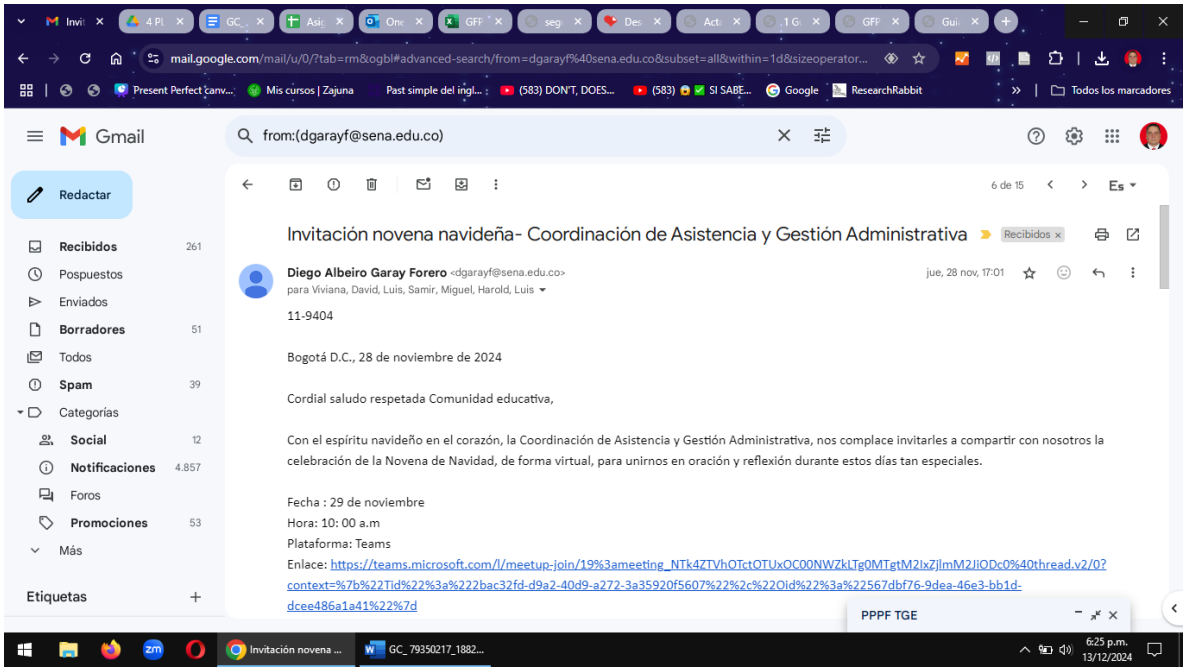
Evidencias Obligación 10






mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#advanced-search/from=dgarayf%40sena.edu.co&subset=all&within=1d&sizeoperator...
Gmail
from:(dgarayf@sena.edu.co)
Redactar
Recibidos 261
Pospuestos
Enviados
Borradores 51
Todos
Spam 39
Categorías
Social 12
Notificaciones 4.857
Foros
Promociones 53
Más
Etiquetas
3 de 15
RV: Solicitud de apoyo para la divulgación de convocatoria Certificatón Nacional 2025
Recibidos
Diego Albeiro Garay Forero <dgarayf@sena.edu.co>
vie, 6 dic, 15:38 (hace 7 días)
para
11-9404
Bogotá D.C., 06 de diciembre de 2024
Cordial saludor respetados Instructores,
De manera atenta, me permito compartir información para su conocimiento y fines pertinentes.
Atentamente solicito su apoyo para la efectiva divulgación de la Certificatón Nacional 2025, que estará abierta hasta el 17 de diciembre de 2024, y es de gran importancia para la dinamización del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
PPPF TGE
6:24 p.m.
13/12/2024


mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#advanced-search/from=dgarayf%40sena.edu.co&subset=all&within=1d&sizeoperator...
Gmail
from:(dgarayf@sena.edu.co)
Redactar
Recibidos 261
Pospuestos
Enviados
Borradores 51
Todos
Spam 39
Categorías
Social 12
Notificaciones 4.857
Foros
Promociones 53
Más
Etiquetas
4 de 15
CIERRE Y ENTREGABLES TRIMESTRE IV - 2024
Recibidos
Diego Albeiro Garay Forero <dgarayf@sena.edu.co>
vie, 6 dic, 12:48 (hace 7 días)
para gladysac@misena.edu.co, lcamachoa.cga@gmail.com, fccontador07, vikcthor@gmail.com, echenique@misena.edu.co, cesarferro@misena.edu.co, diagil@mis
11-9404
Bogotá D.C., 06 de diciembre de 2024
Reciban un cordial saludo, estimados compañeros.
En cumplimiento con el calendario académico de 2024, les comparto a continuación la información relevante para su conocimiento y gestión:
Fecha de finalización del trimestre y de la formación: 13 de diciembre de 2024, se debe garantizar la asistencia de los aprendices.
Entregables correspondientes al IV Trimestre de 2024: A continuación, les detallo las directrices a seguir de acuerdo con la lista de verificación establecida por la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa. Es fundamental tener en cuenta los siguientes puntos:
1. Verificación de la información: Asegúrese de que la información consignada en las actas y formatos establecidos corresponda con la programación del trimestre, esté debidamente diligenciada y firmada en su totalidad.
2. Cumplimiento del cronograma: Es importante cumplir con el cronograma establecido. Además, realice las correcciones necesarias a tiempo, a
PPPF TGE
6:25 p.m.
13/12/2024


mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#advanced-search/from=dgarayf%40sena.edu.co&subset=all&within=1d&sizeoperator...
Gmail
from:(dgarayf@sena.edu.co)
Redactar
Recibidos 261
Pospuestos
Enviados
Borradores 51
Todos
Spam 39
Categorías
Social 12
Notificaciones 4.857
Foros
Promociones 53
Más
Etiquetas
Invitación novena navideña- Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Diego Albeiro Garay Forero <dgarayf@sena.edu.co>
para Viviana, David, Luis, Samir, Miguel, Harold, Luis
jue, 28 nov, 17:01
11-9404
Bogotá D.C., 28 de noviembre de 2024
Cordial saludo respetada Comunidad educativa,
Con el espíritu navideño en el corazón, la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, nos complace invitarles a compartir con nosotros la celebración de la Novena de Navidad, de forma virtual, para unirnos en oración y reflexión durante estos días tan especiales.
Fecha : 29 de noviembre
Hora: 10: 00 a.m
Plataforma: Teams
Enlace: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NTk4ZTVhOTctOTUxOC00NWZkLTg0MTgtM2IxZjlmM2JiODc0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%222bac32fd-d9a2-40d9-a272-3a35920f5607%22%2c%22Oid%22%3a%22567dbf76-9dea-46e3-bb1d-dcee486a1a41%22%7d
PPPF TGE
Invitación novena ...
GC_ 79350217_1882...
6:25 p.m.
13/12/2024

Evidencia Obligación 12



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDUARDO CASTRILLON LEGARDA

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: 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 :	27,80

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 :	31,90

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 :	23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	83,60

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: EDUARDO CASTRILLON LEGARDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA