PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de noviembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856658
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR.5856658 del año 2024.

SANDRA MILENA CURIEL TETE identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.058.335 de Ciénaga-Magdalena, 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 CIENTO OCHENTA 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 y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Anuncios y actividades.
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	Formación presencial y sincrónica según asignación académica. Guías de aprendizajes y actividades a través de la plataforma y correos electrónicos.	- 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	Calificación de juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus.	-Pantallazos de Sofia plus de juicios calificados.

	evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
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 aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	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 SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	Informe mensual de la ejecución.	Pantallazo del informe mensual de la ejecución.

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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	Lineamiento del desarrollo del proyecto a la competencia asignada	Pantallazo de los lineamientos para el desarrollo del proyecto
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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	Talleres, pantallazo del material de apoyo
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

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	Pantallazo de la asignación de Planes de mejoramientos

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°. 1067132614 de la planilla, SIMPLE mes de octubre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

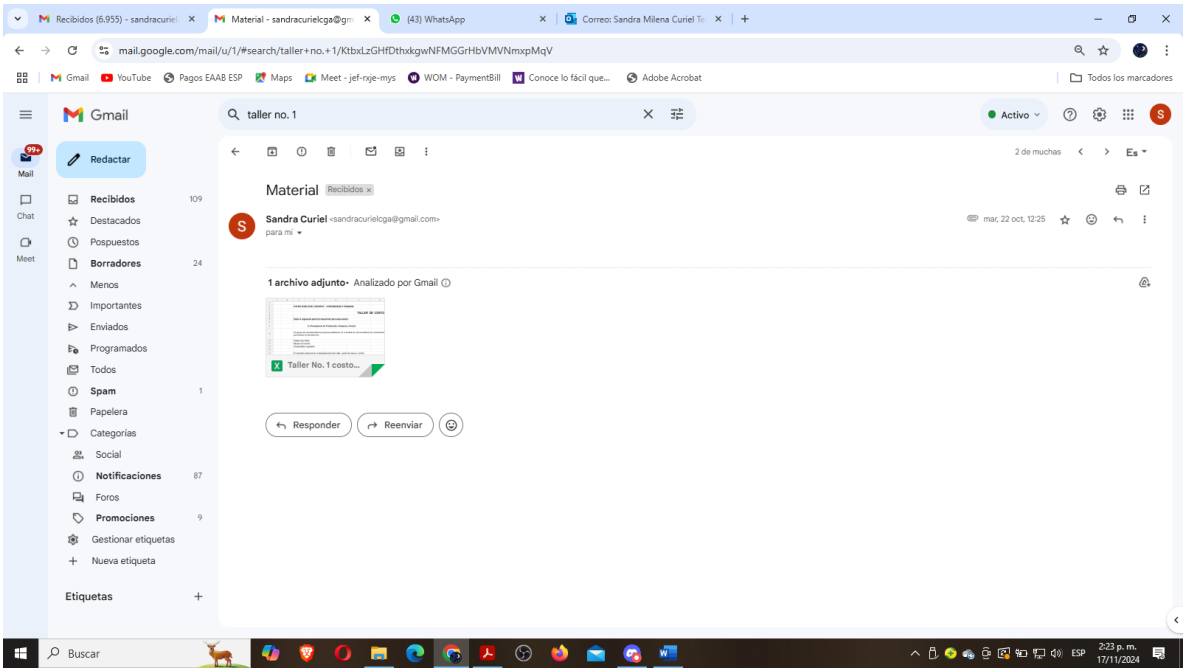
SANDRA MILENA CURIEL TETE
Contratista
C.C. No. 39.058.335 Ciénaga-Magdalena

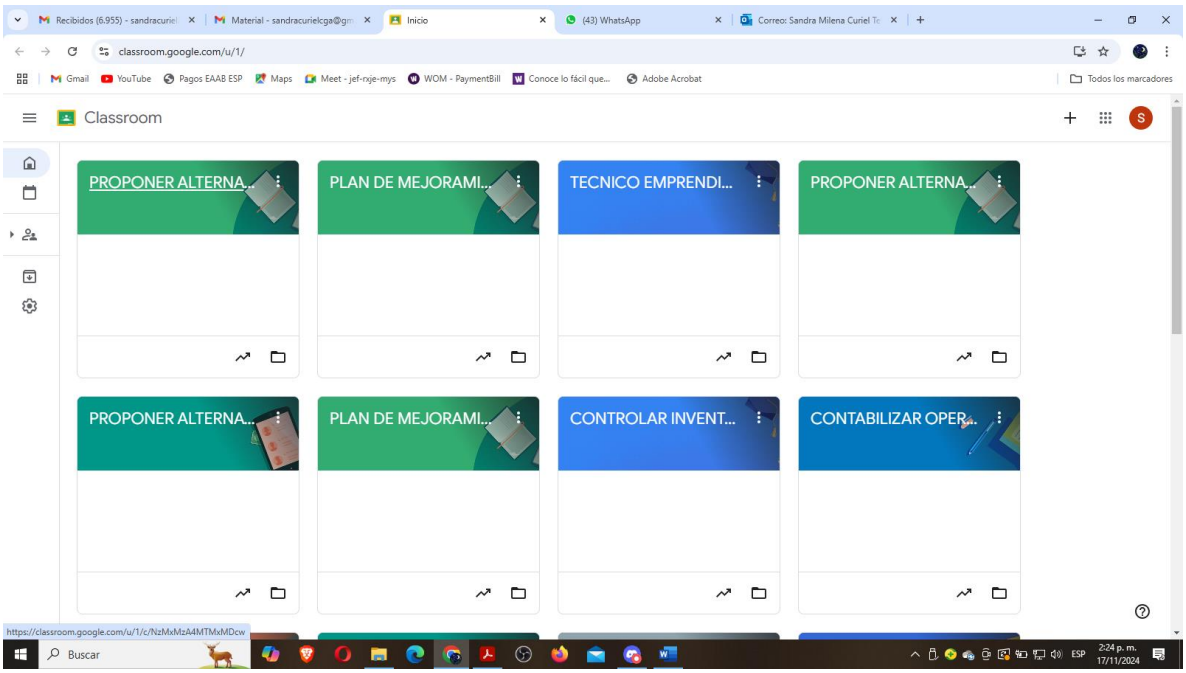
Recibí a satisfacción:

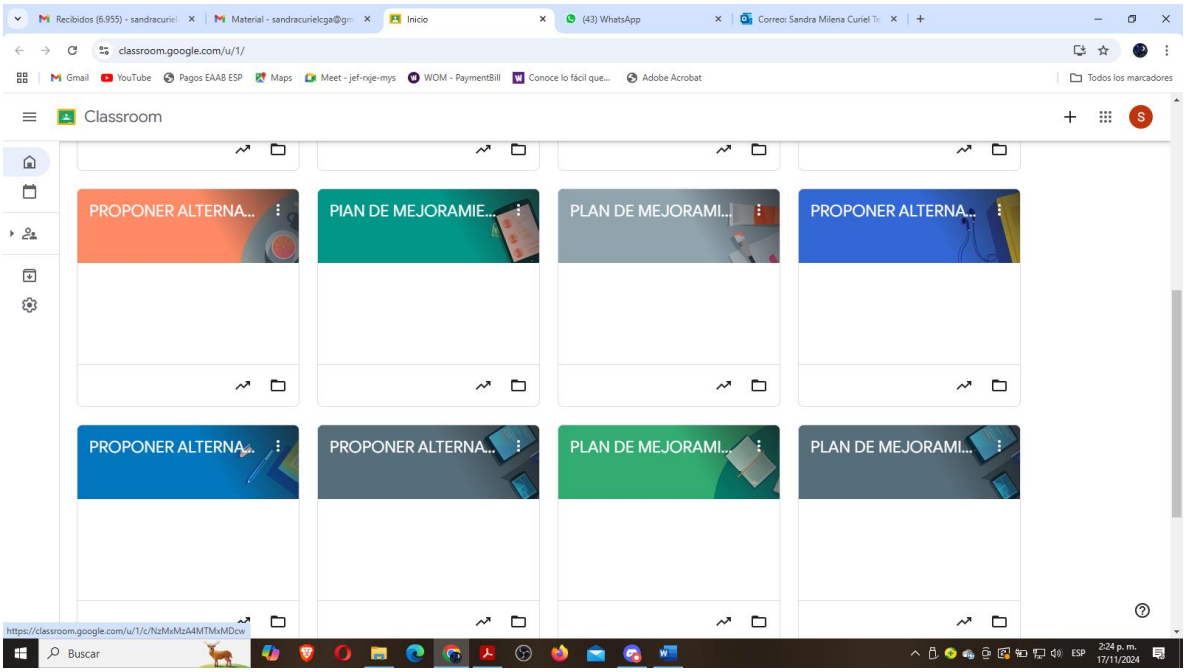
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.5856658
Coordinador Académico

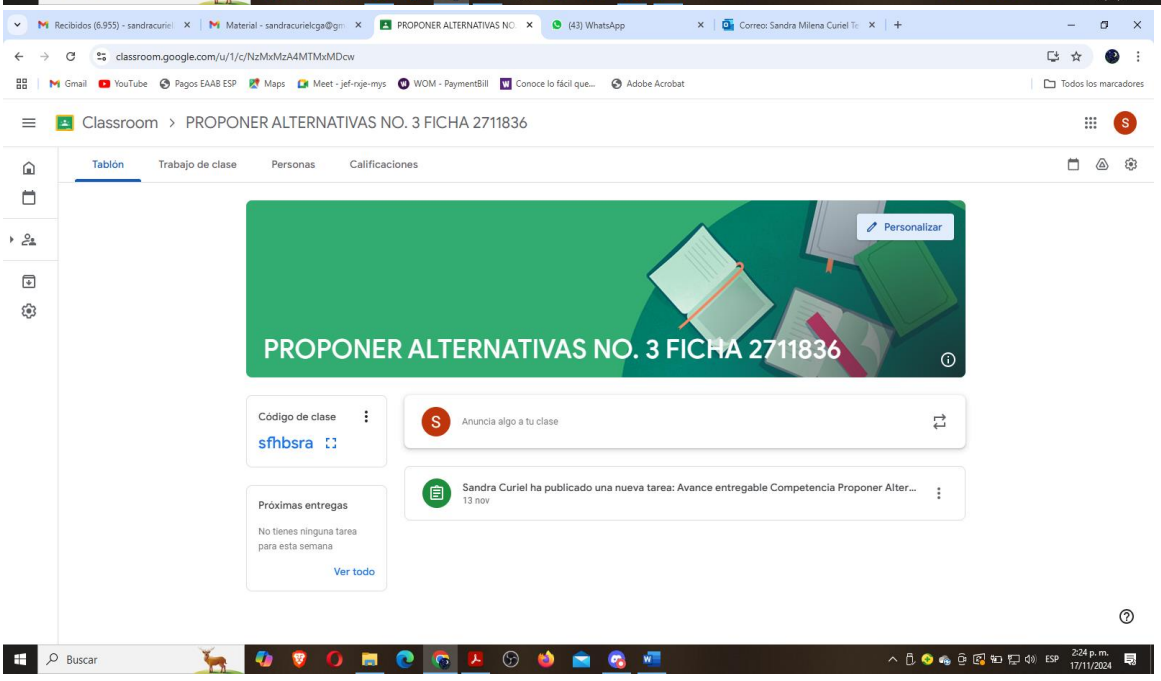
EVIDENCIAS IV TRIMESTRE 2024.

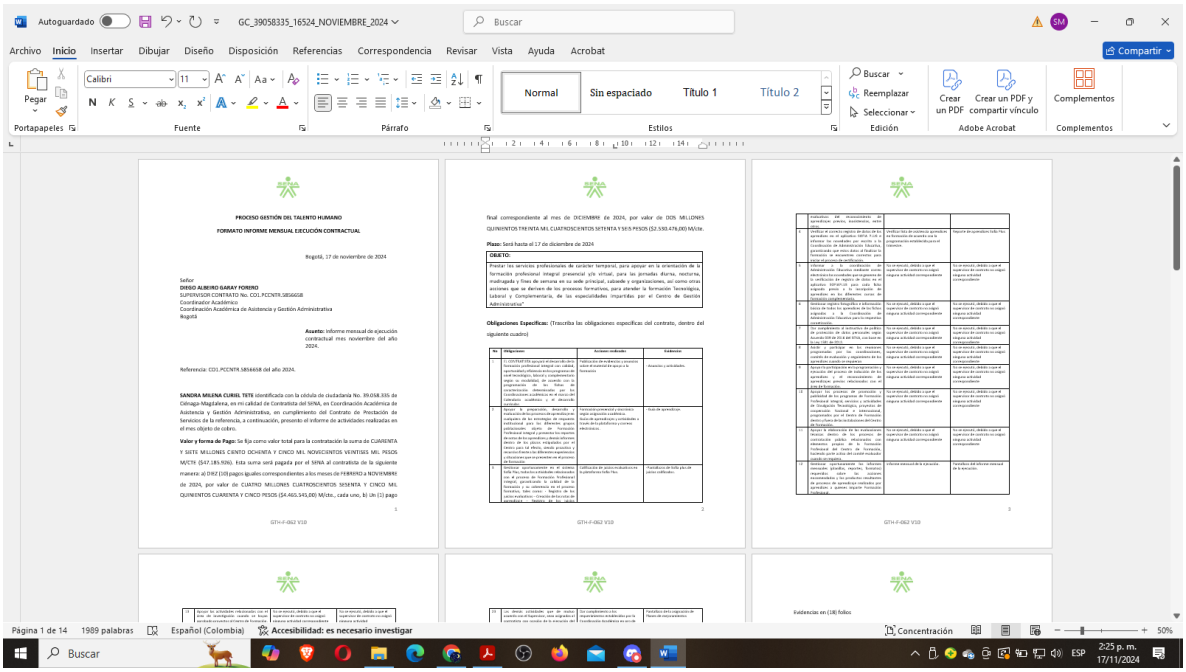
Obligación No.1-2 y 20



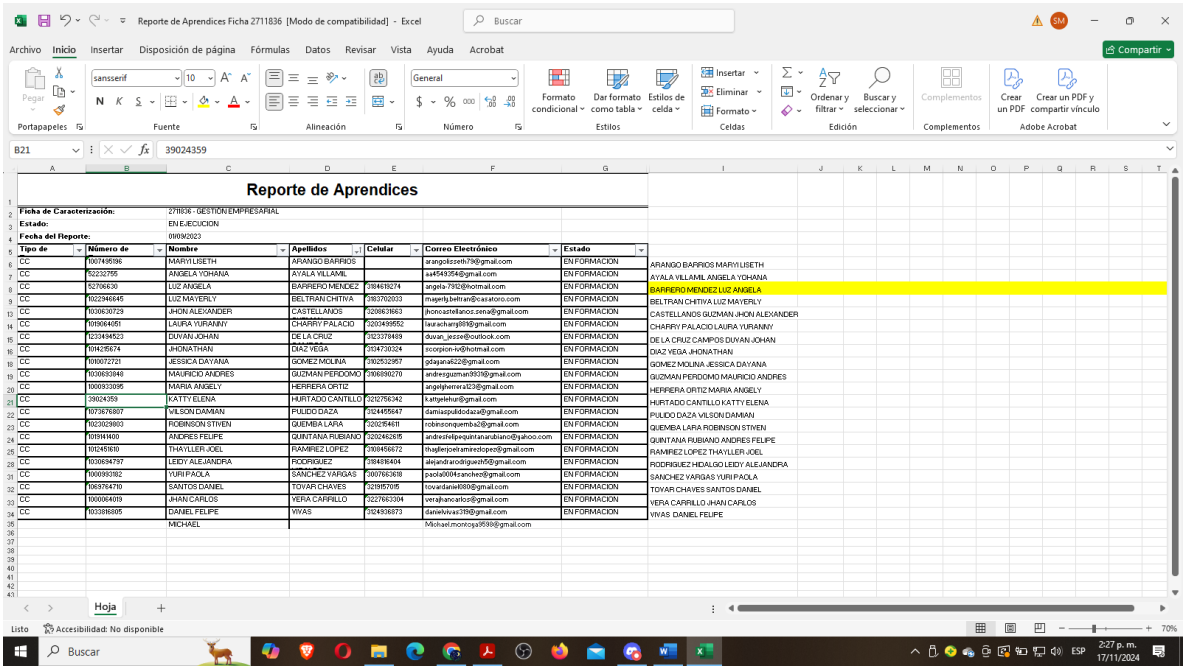



Classroom
PROPONER ALTERNA...
PIAN DE MEJORAMIE...
PLAN DE MEJORAMI...
PROPONER ALTERNA...
PROPONER ALTERNA...
PROPONER ALTERNA...
PLAN DE MEJORAMI...
PLAN DE MEJORAMI...


Classroom › PROPONER ALTERNATIVAS NO. 3 FICHA 2711836
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
PROPONER ALTERNATIVAS NO. 3 FICHA 2711836
Código de clase
sfhbsra
Anuncia algo a tu clase
Sandra Curiel ha publicado una nueva tarea: Avance entregable Competencia Proponer Alter...
13 nov
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo



Obligaciòn No. 3 y No. 4



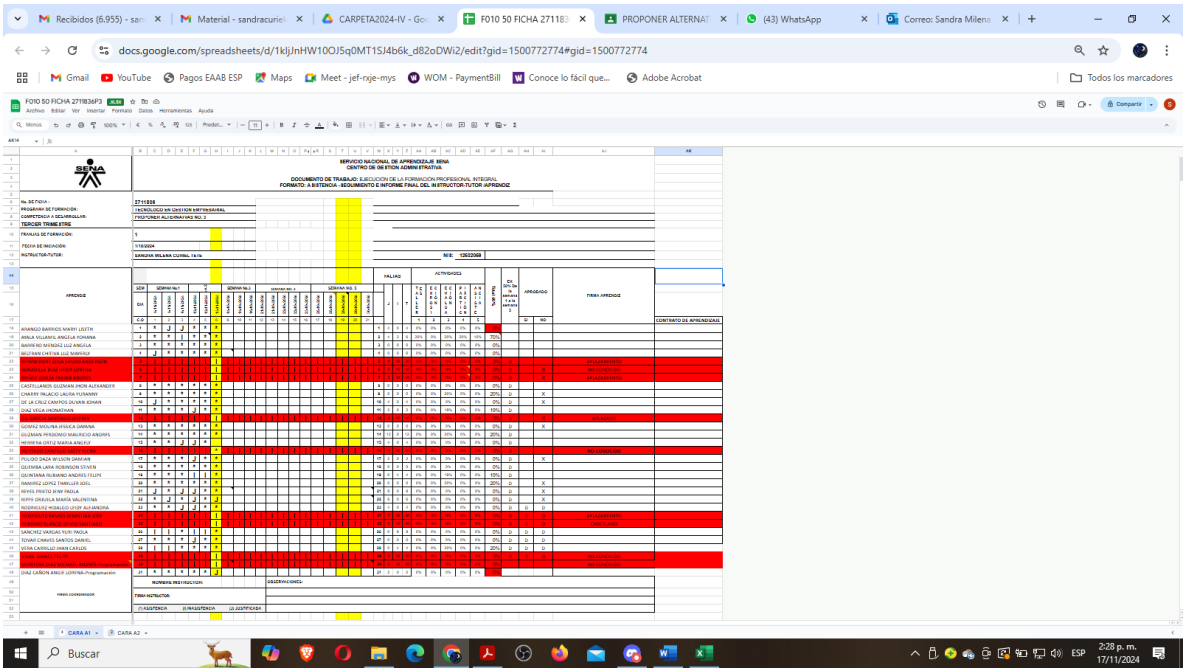
Reporte de Aprendices

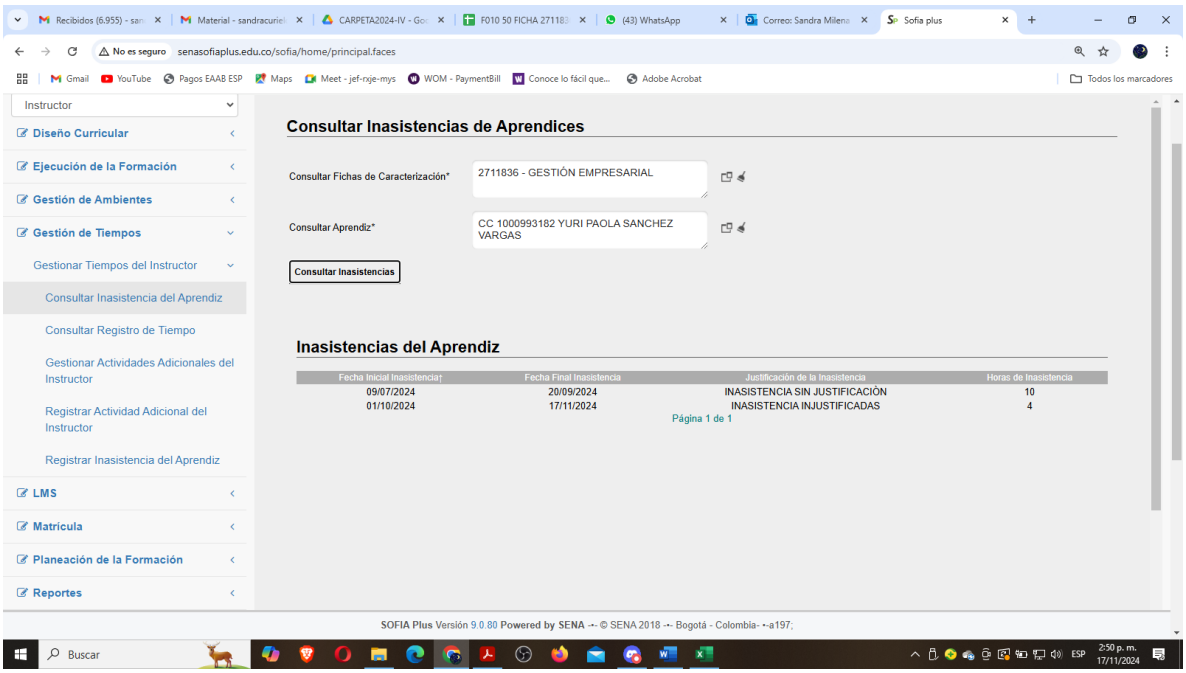
Ficha de Caracterización:	2711836 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	01/09/2023

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1067495186	MARYI LISETH	ARANGO BARRIOS		arangolisseth79@gmail.com	EN FORMACION
CC	52232755	ANGELA YOHANA	AYALA VILLAMIL		aa4549354@gmail.com	EN FORMACION
CC	52706630	LUZ ANGELA	BARRERO MENDEZ	3184618274	angela-7912@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1022946645	LUZ MAYERLY	BELTRAN CHITIVA	3183702033	mayerly.beltran@casatoro.com	EN FORMACION
CC	1030630729	JHON ALEXANDER	CASTELLANOS	3208637663	jhoncastellanos.sena@gmail.com	EN FORMACION
CC	1010064051	LAURA YURANNY	CHARRY PALACIO	3203499552	laracharry89@gmail.com	EN FORMACION
CC	1233494523	DUVAN JOHAN	DE LA CRUZ	3123779499	duvan_jesse@outlook.com	EN FORMACION
CC	1014215674	JHONATHAN	DIAZ VEGA	3134710324	scorpion-iv@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1010072721	JESSICA DAYANA	GOMEZ MOLINA	3162532957	gdayana622@gmail.com	EN FORMACION
CC	1030930840	MAURICIO ANDRES	GUZMAN PERDOMO	3106890270	andresguzman9936@gmail.com	EN FORMACION
CC	1000933095	MARIA ANGELY	HERRERA ORTIZ		angelyherrera123@gmail.com	EN FORMACION
CC	39024359	KATTY ELENA	HURTADO CANTILLO	3212756342	kattyelehur@gmail.com	EN FORMACION
CC	1073676807	WILSON DAMIAN	PULIDO DAZA	3124455647	damiaspulidodaza@gmail.com	EN FORMACION
CC	1023029893	ROBINSON STIVEN	QUEMBA LARA	3202154611	robinsonquemba2@gmail.com	EN FORMACION
CC	1019141400	ANDRES FELIPE	QUINTANA RUBIANO	3202462615	andresfelipequintanarubiano@yahoo.com	EN FORMACION
CC	1012451670	THAYLLER JOEL	RAMIREZ LOPEZ	3180456672	thaylerjoelramirezlopez@gmail.com	EN FORMACION
CC	1030834797	LEIDY ALEJANDRA	RODRIGUEZ	3184936404	alejandrarodriguez1h5@gmail.com	EN FORMACION
CC	1000993182	YURI PAOLA	SANCHEZ VARGAS	3007663618	paola0004sanchez@gmail.com	EN FORMACION
CC	1069764710	SANTOS DANIEL	TOVAR CHAVES	3219157015	tovardaniel080@gmail.com	EN FORMACION
CC	1000064019	JHAN CARLOS	VERA CARRILLO	3227663304	verajhancarlos@gmail.com	EN FORMACION
CC	1033816605	DANIEL FELIPE	VIVAS	3124936873	danielvivas319@gmail.com	EN FORMACION
		MICHAEL			Michael.montoya9598@gmail.com	

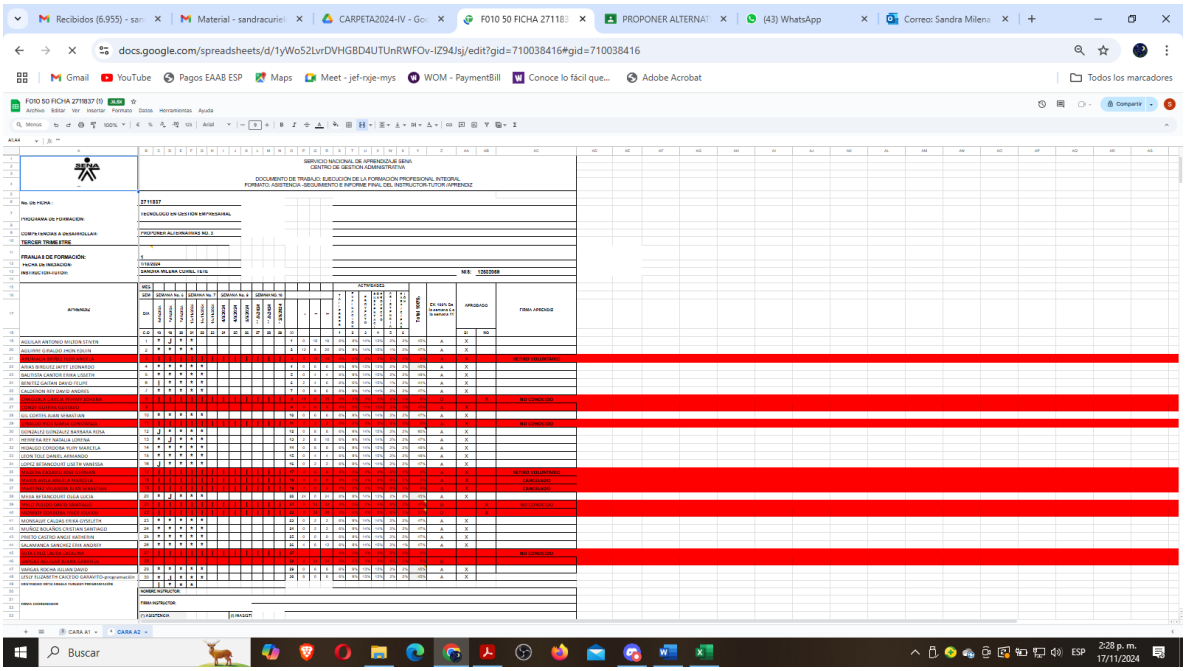
ARANGO BARRIOS MARYI LISETH
AYALA VILLAMIL ANGELA YOHANA
BARRERO MENDEZ LUZ ANGELA
BELTRAN CHITIVA LUZ MAYERLY
CASTELLANOS GUZMAN JHON ALEXANDER
CHARRY PALACIO LAURA YURANNY
DE LA CRUZ CAMPOS DUVAN JOHAN
DIAZ VEGA JHONATHAN
GOMEZ MOLINA JESSICA DAYANA
GUZMAN PERDOMO MAURICIO ANDRES
HERRERA ORTIZ MARIA ANGELY
HURTADO CANTILLO KATTY ELENA
PULIDO DAZA WILSON DAMIAN
QUEMBA LARA ROBINSON STIVEN
QUINTANA RUBIANO ANDRES FELIPE
RAMIREZ LOPEZ THAYLLER JOEL
RODRIGUEZ HIDALGO LEIDY ALEJANDRA
SANCHEZ VARGAS YURI PAOLA
TOVAR CHAVES SANTOS DANIEL
VERA CARRILLO JHAN CARLOS
VIVAS DANIEL FELIPE

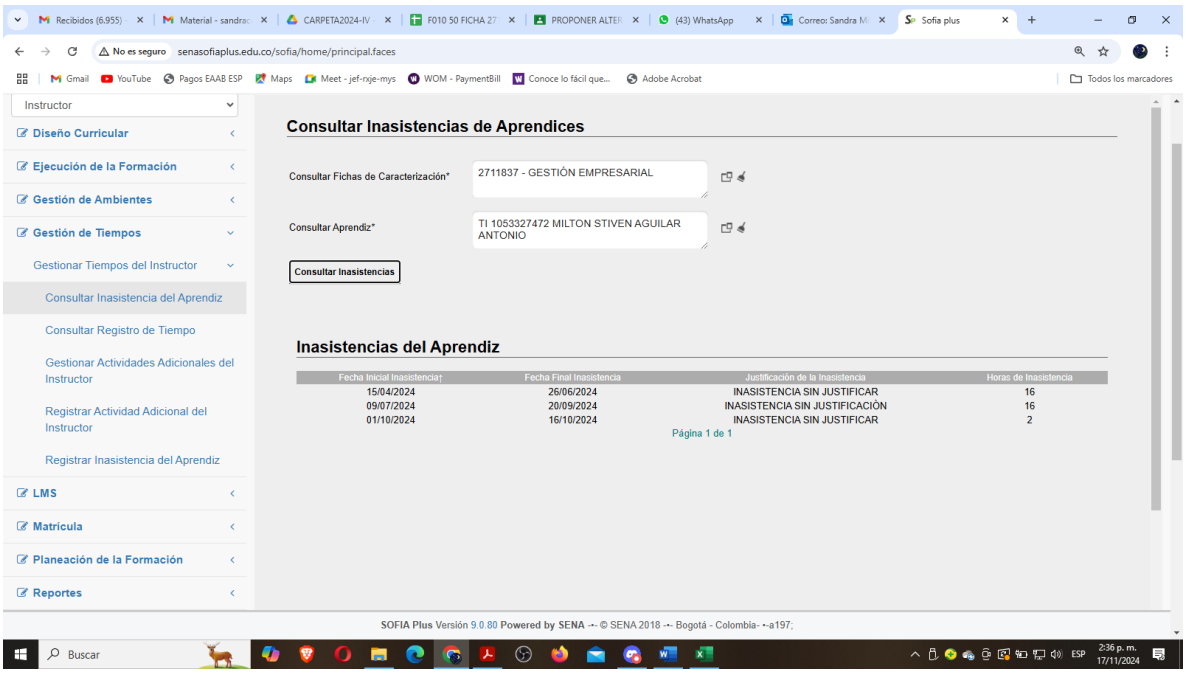
Asistencia ficha 2711836



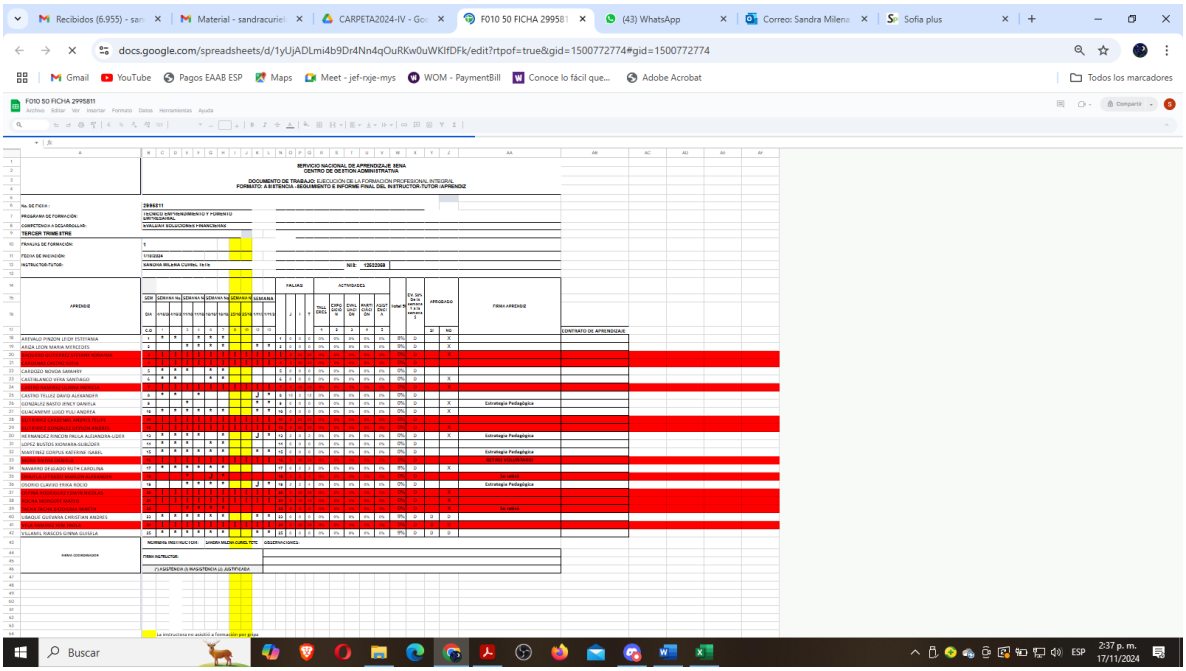


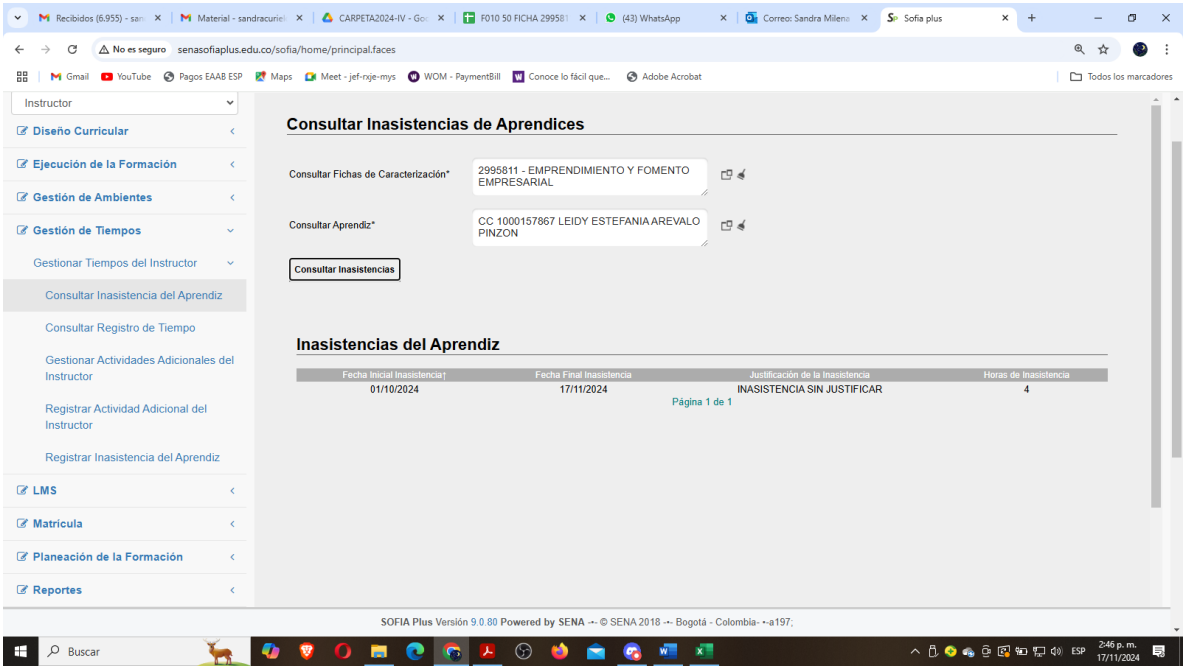
Asistencia de la ficha 2711837



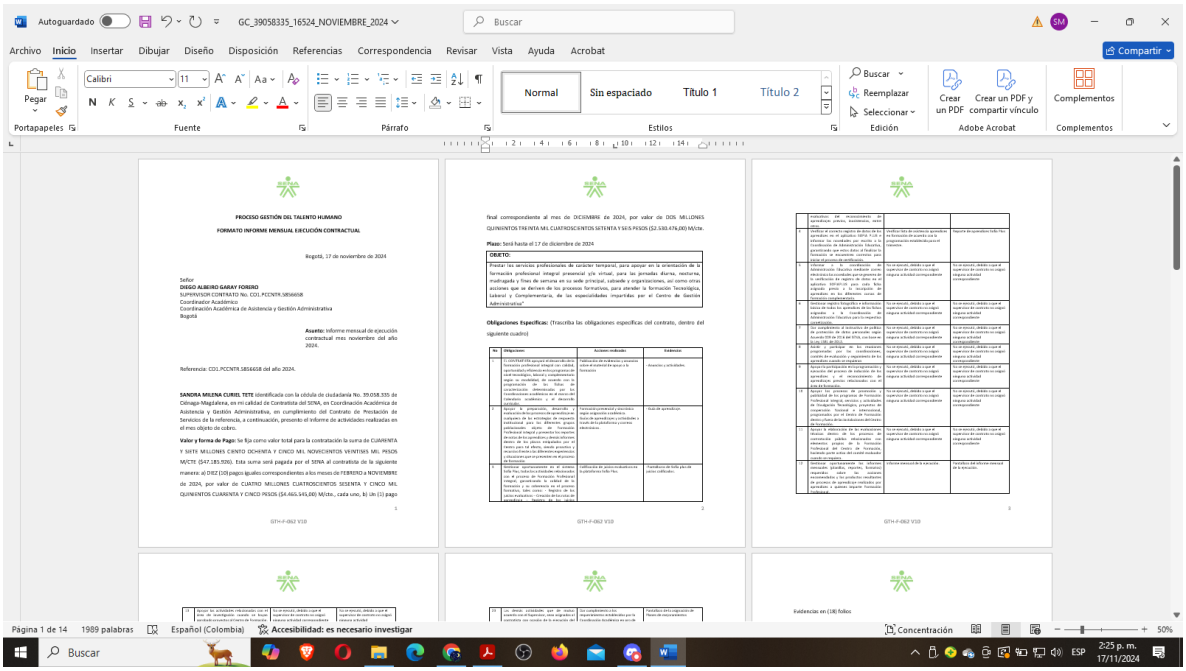


Lista de asistencia Ficha 2995811

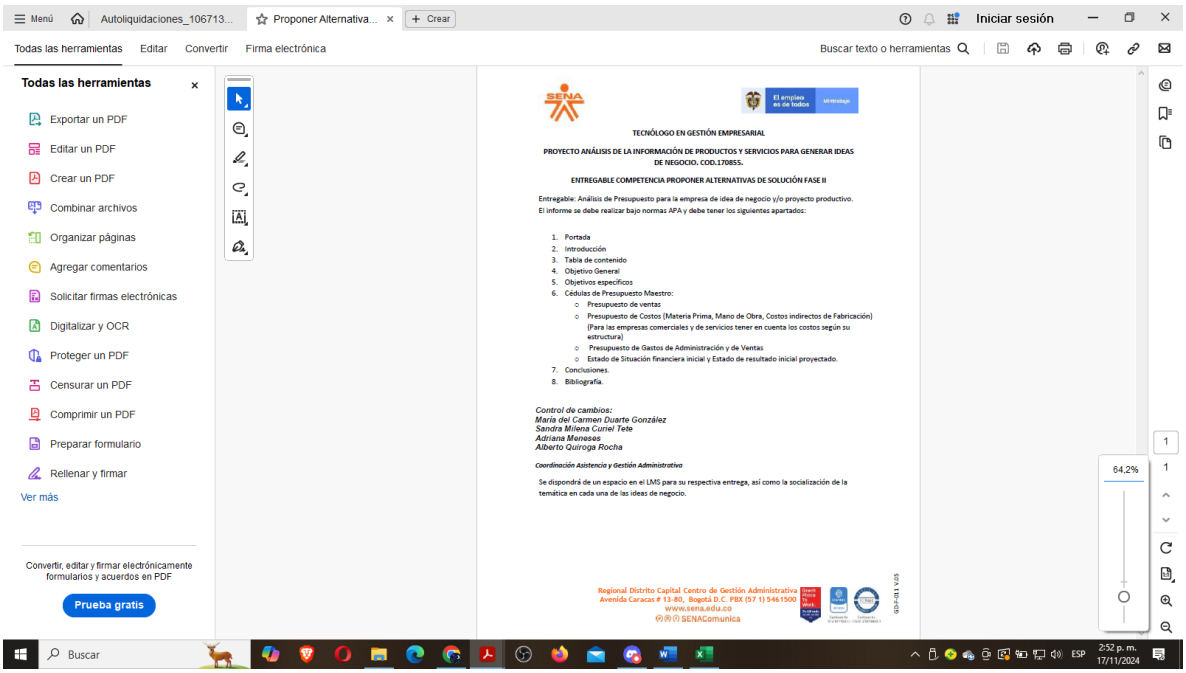


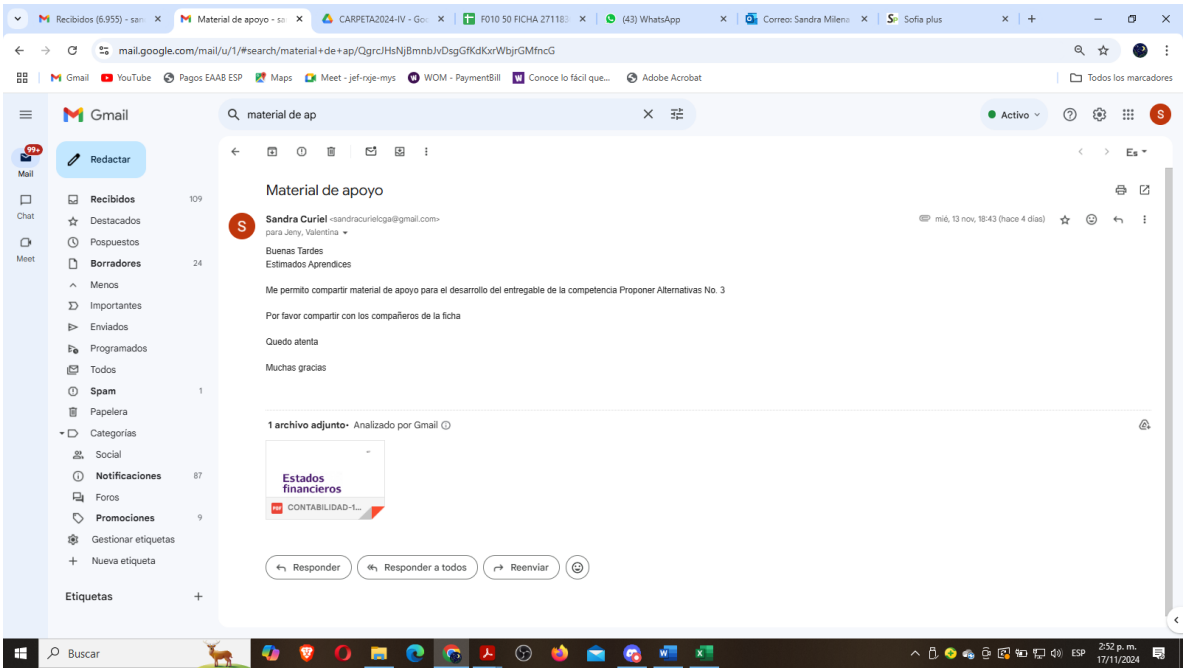


Obligación No. 12

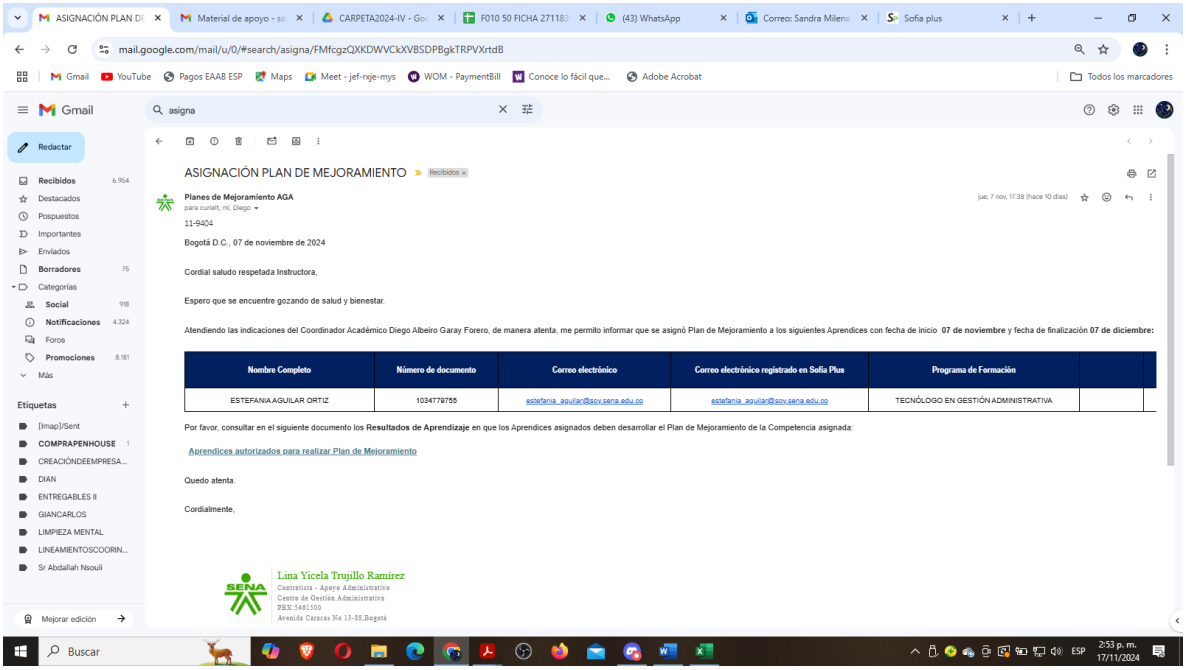


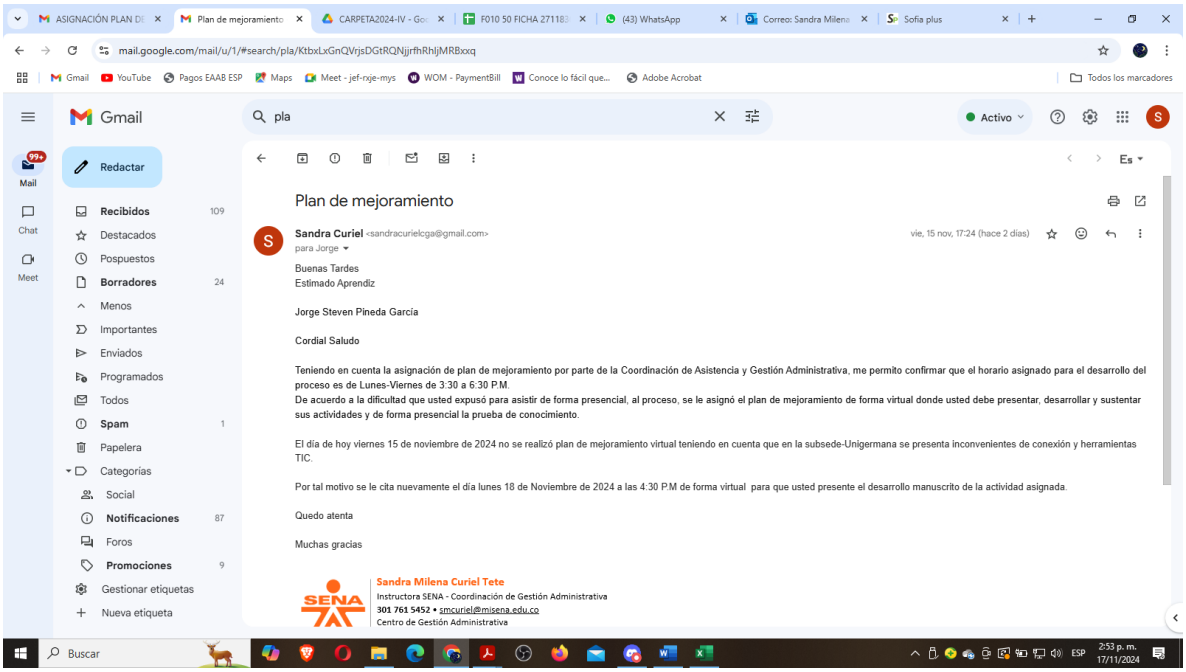
Obligación No. 15





Obligación No. 23




Plan de mejoramiento
Sandra Curiel <sandracurielcga@gmail.com>
para Jorge
vie, 15 nov, 17:24 (hace 2 días)
Buenas Tardes
Estimado Aprendiz
Jorge Steven Pineda García
Cordial Saludo
Teniendo en cuenta la asignación de plan de mejoramiento por parte de la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, me permito confirmar que el horario asignado para el desarrollo del proceso es de Lunes-Viernes de 3:30 a 6:30 P.M.
De acuerdo a la dificultad que usted expusó para asistir de forma presencial, al proceso, se le asignó el plan de mejoramiento de forma virtual donde usted debe presentar, desarrollar y sustentar sus actividades y de forma presencial la prueba de conocimiento.
El día de hoy viernes 15 de noviembre de 2024 no se realizó plan de mejoramiento virtual teniendo en cuenta que en la subsede-Unigermana se presenta inconvenientes de conexión y herramientas TIC.
Por tal motivo se le cita nuevamente el día lunes 18 de Noviembre de 2024 a las 4:30 P.M de forma virtual para que usted presente el desarrollo manuscrito de la actividad asignada.
Quedo atenta
Muchas gracias
Sandra Milena Curiel Tete
Instructora SENA - Coordinación de Gestión Administrativa
301 761 5452 • smcuriel@misena.edu.co
Centro de Gestión Administrativa

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA CURIEL TETE

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: 2711837 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• 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

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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995811 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. IDENTIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RAP2. SELECCIONAR LOS PRODUCTOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS.

RAP3. RECONOCER LOS REQUISITOS Y TRÁMITES PARA LA FINANCIACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS.

• 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 : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711836 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• 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

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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	91,50

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	69,00

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA CURIEL TETE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA