PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 13 de Diciembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1. PCCNTR.5854929
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecucióncontractual mes Diciembre del año 2024

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5854929 del año 2.024

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.105.304.016 de Prado Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Asistenciay 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 NOVIEMBREde 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA Apoyará el desarrollo de la formación profesional	Ejecución de acciones de formación. Entrega de material de apoyo para la	- Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje

	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.	formación.	-Talleres -Evaluaciones -Evidencias de producto https://drive.google.com/drive/folders/14s9--jLX-ItBZwpc-obs-vXYNWI64Tnr?usp=drive_link
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 a través de medios tecnológicos, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	- Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje - Planes de Mejoramiento. https://drive.google.com/drive/folders/14s9--jLX-ItBZwpc-obs-vXYNWI64Tnr?usp=drive_link
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.	Registrar la inasistencias y juicios de evaluación que fueron aprobados, en la aplicación de Sofia plus.	- Registro de inasistencia en sofia plus.
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.	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.
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus (Listado de aprendices). https://drive.google.com/drive/folde

			rs/14s9--jLX-ItBZwpc-obs-vXYNWI64Tnr?usp=drive_link
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	-Lista de asistencias -calificaciones. - evidencias de producto. https://drive.google.com/drive/folders/14s9--jLX-ItBZwpc-obs-vXYNWI64Tnr?usp=drive_link
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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje. Formatos de Acta. Documentos Modelo SIGA https://drive.google.com/drive/folders/14s9--jLX-ItBZwpc-obs-vXYNWI64Tnr?usp=drive_link
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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje Actas de equipo ejecutor. https://drive.google.com/drive/folde

	encuentran en la plataforma compromiso.		rs/14s9--jLX-ItBZwpc-obs-vXYNWI64Tnr?usp=drive_link
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 grupales e individuales, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Desarrollo de actividades de apoyo a la formación Guía de aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/14s9--jLX-ItBZwpc-obs-vXYNWI64Tnr?usp=drive_link
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 en los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación del instructor para el trimestre, entregada durante el trimestre por la coordinación académica.
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	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente (Expedición el 21/03/2024).
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 Material de Apoyo https://drive.google.com/drive/folders/14s9--jLX-ItBZwpc-obs-vXYNWI64Tnr?usp=drive_link
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 Formatos de Acta. https://drive.google.com/drive/folders/14s9--jLX-ItBZwpc-obs-vXYNWI64Tnr?usp=drive_link
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	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

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 FormatoInforme 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 vistobueno 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 soporte de pago de la planilla No. 9477571903 de Aportes en Línea del periodo correspondiente al mes de noviembre de 2.024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON
Contratista
C.C. No. 1.105.304.016

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor contrato N° CO1. PCCNTR.5854929
Coordinador Académico

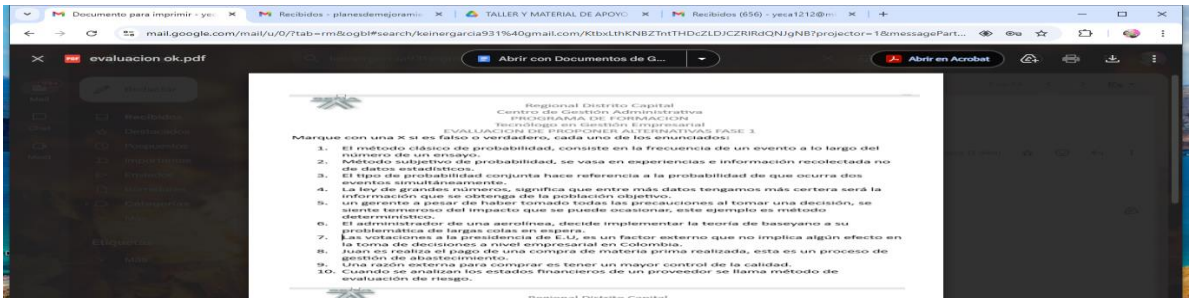
ANEXOS DE EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES VIRTUALES EJECUTADAS AÑO 2.024
INSTRUCTORA: YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON
C.C.1.105.304.016 DE PRADO - TOLIMA
Mes de Diciembre de 2.024

OBLIGACION 1, 2,3 12 y 20

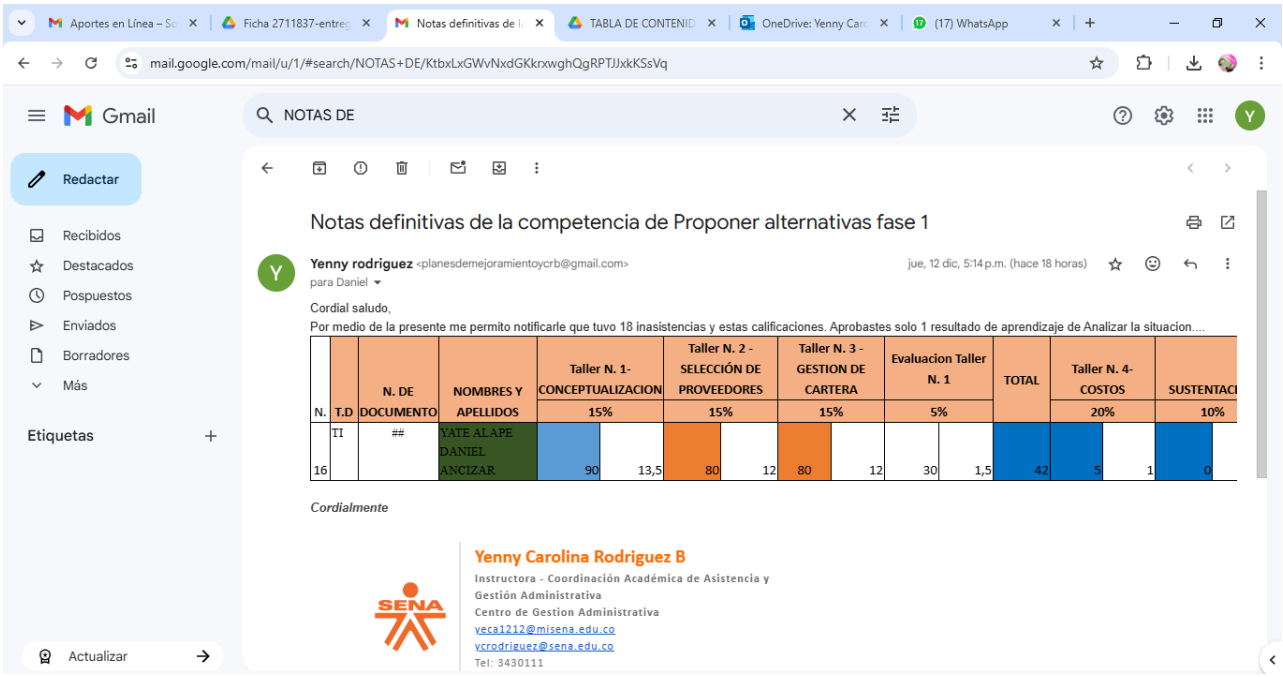
Evidencia de taller



Evidencias de evaluación



Evidencia de calificación de trabajos a los aprendices



Gmail

NOTAS DE

Redactar

Recibidos

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

Más

Etiquetas

Actualizar

Notas definitivas de la competencia de Proponer alternativas fase 1

Yenny rodriguez <planesdemejoramientoycrb@gmail.com> jue, 12 dic, 5:14 p.m. (hace 18 horas)

para Daniel

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito notificarle que tuvo 18 inasistencias y estas calificaciones. Aprobastes solo 1 resultado de aprendizaje de Analizar la situacion....

N.	T.D	N. DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	Taller N. 1- CONCEPTUALIZACION		Taller N. 2 - SELECCIÓN DE PROVEEDORES		Taller N. 3 - GESTION DE CARTERA		Evaluacion Taller N. 1		TOTAL	Taller N. 4- COSTOS		SUSTENTACI	
				15%		15%		15%		5%			20%		10%	
16	TI	##	YATE ALAPE DANIEL ANCIZAR	90	13,5	80	12	80	12	30	1,5	42	5	1	0	

Cordialmente

Yenny Carolina Rodriguez B

Instructora - Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

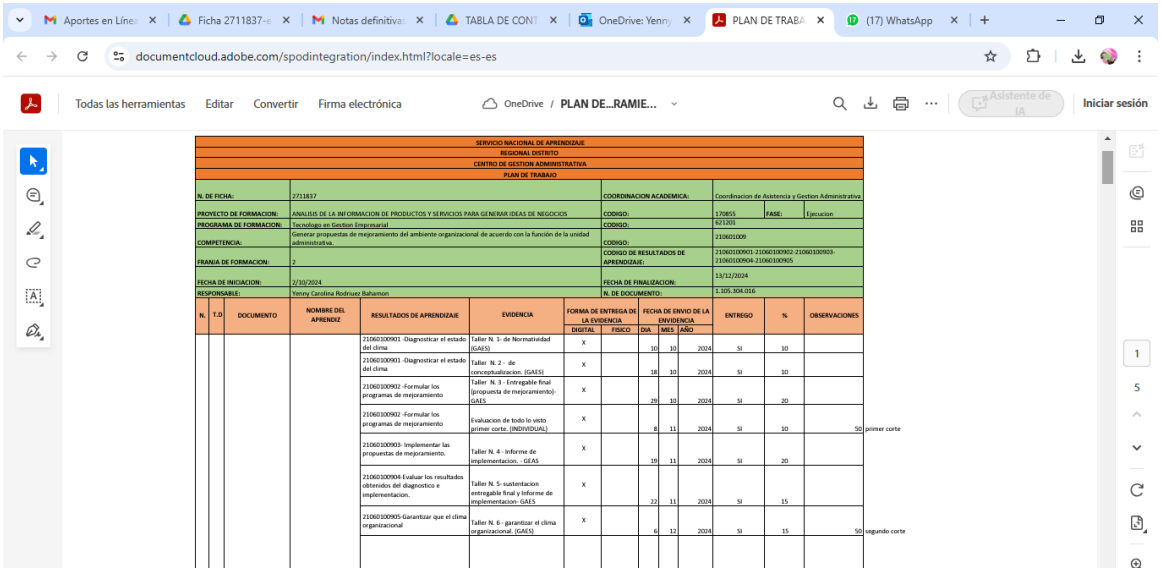
Centro de Gestion Administrativa

veca1212@misena.edu.co

ycrodriguez@sena.edu.co

Tel: 3430111

Evidencia de plan de trabajo



documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es

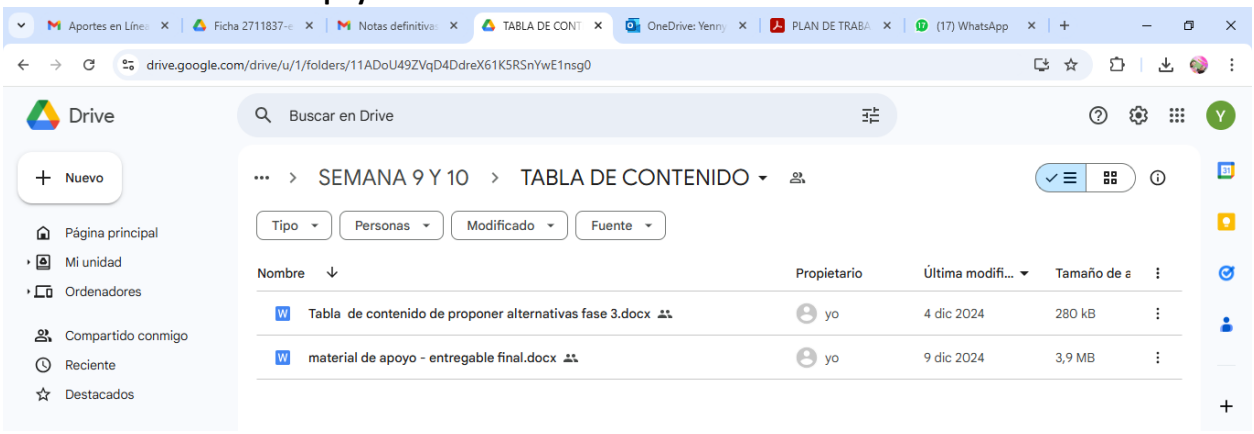
Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica OneDrive / PLAN DE...RAMIE... Iniciar sesión

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO

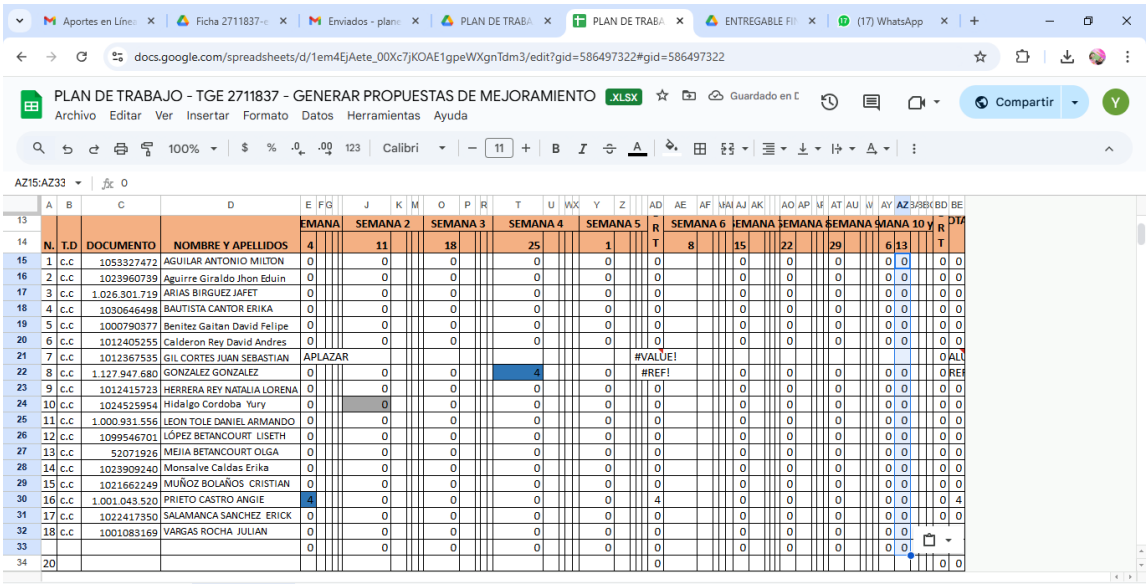
N. DE FICHA:	2711837	COORDINACION ACADEMICA:	Coordinacion de Asistencia y Gestion Administrativa
PROYECTO DE FORMACION:	ANALISIS DE LA INFORMACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIOS	CODIGO:	170855 FASE: Ejecucion
PROGRAMA DE FORMACION:	Tecnologo en Gestion Empresarial	CODIGO:	621201
COMPETENCIA:	Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.	CODIGO:	210601009
FRANJA DE FORMACION:	2	CODIGO DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	210601009O1-210601009O2-210601009O3-210601009O4-210601009O5
FECHA DE INICIACION:	2/10/2024	FECHA DE FINALIZACION:	13/12/2024
RESPONSABLE:	Yenny Carolina Rodriuez Bahamon	N. DE DOCUMENTO:	1.105.304.016

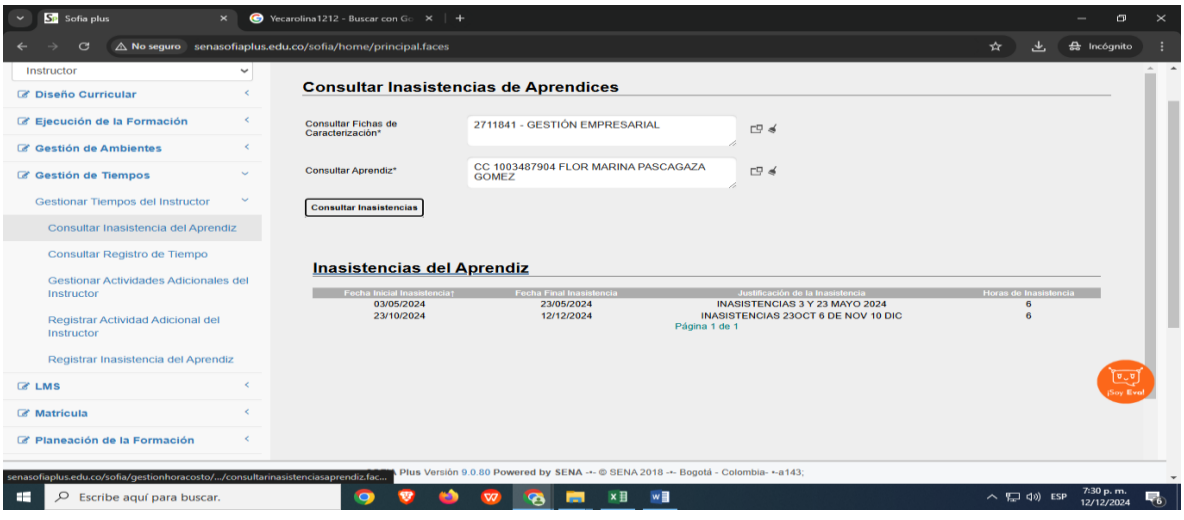
N.	T.D	DOCUMENTO	NOMBRE DEL APRENDIZ	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENVIO DE LA EVIDENCIA			ENTREGO	%	OBSERVACIONES
						DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO			
				210601009O1 -Diagnosticar el estado del clima	Taller N. 1- de Normatividad (GAES)	X		10	10	2024	SI	10	
				210601009O1 -Diagnosticar el estado del clima	Taller N. 2 - de conceptualizacion. (GAES)	X		18	10	2024	SI	10	
				210601009O2 -Formular los programas de mejoramiento	Taller N. 3 - Entregable final (propuesta de mejoramiento)- GAES	X		29	10	2024	SI	20	
				210601009O2 -Formular los programas de mejoramiento	Evaluacion de todo lo visto primer corte. (INDIVIDUAL)	X		8	11	2024	SI	10	50 primer corte
				210601009O3- Implementar las propuestas de mejoramiento.	Taller N. 4 - Informe de implementacion. - GEAS	X		19	11	2024	SI	20	
				210601009O4-Evaluar los resultados obtenidos del diagnostico e implementacion.	Taller N. 5- sustentacion entregable final y Informe de implementacion- GAES	X		22	11	2024	SI	15	
				210601009O5-Garantizar que el clima organizacional	Taller N. 6 - garantizar el clima organizacional. (GAES)	X		6	12	2024	SI	15	50 segundo corte

Evidencias Material de apoyo

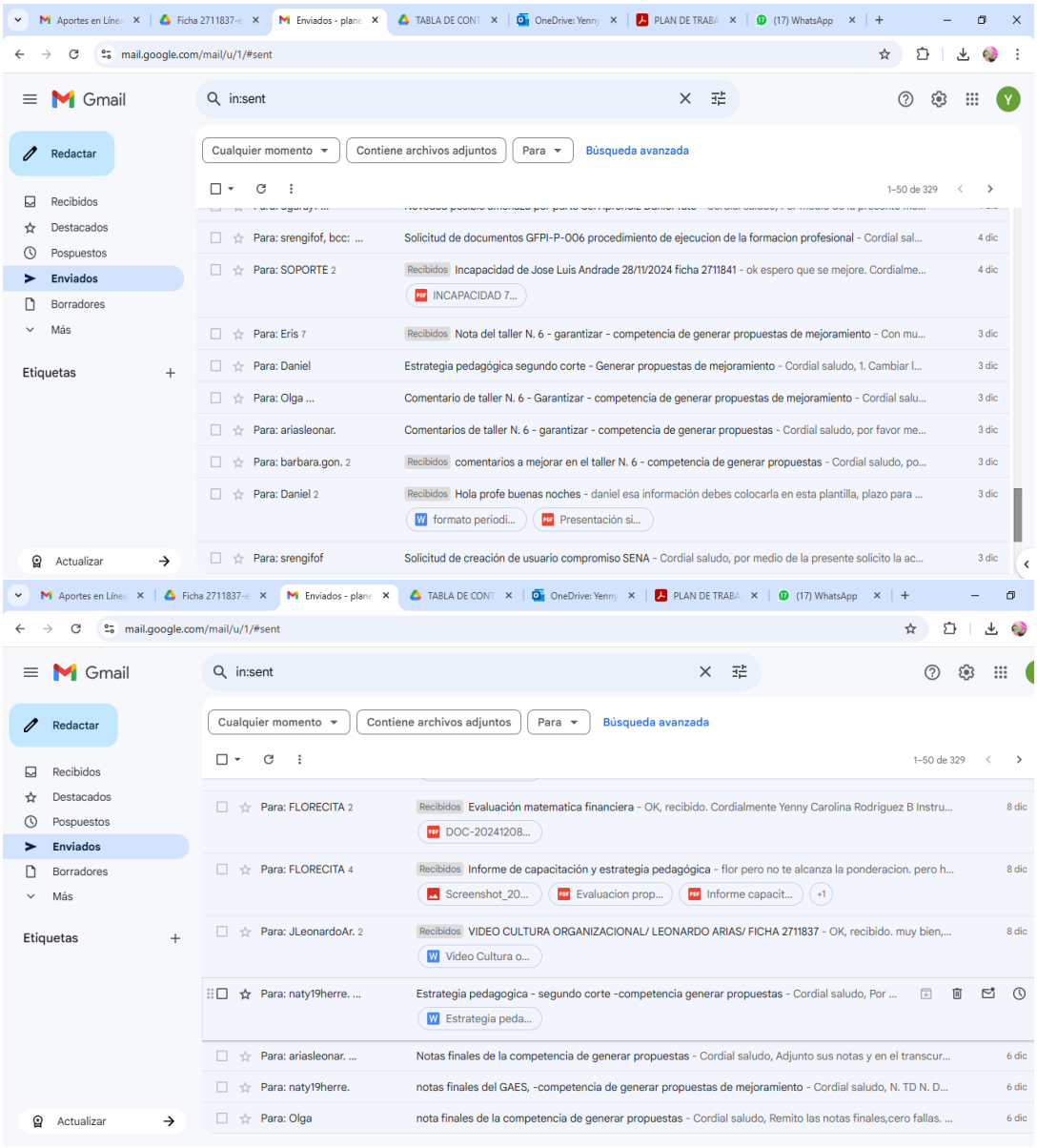


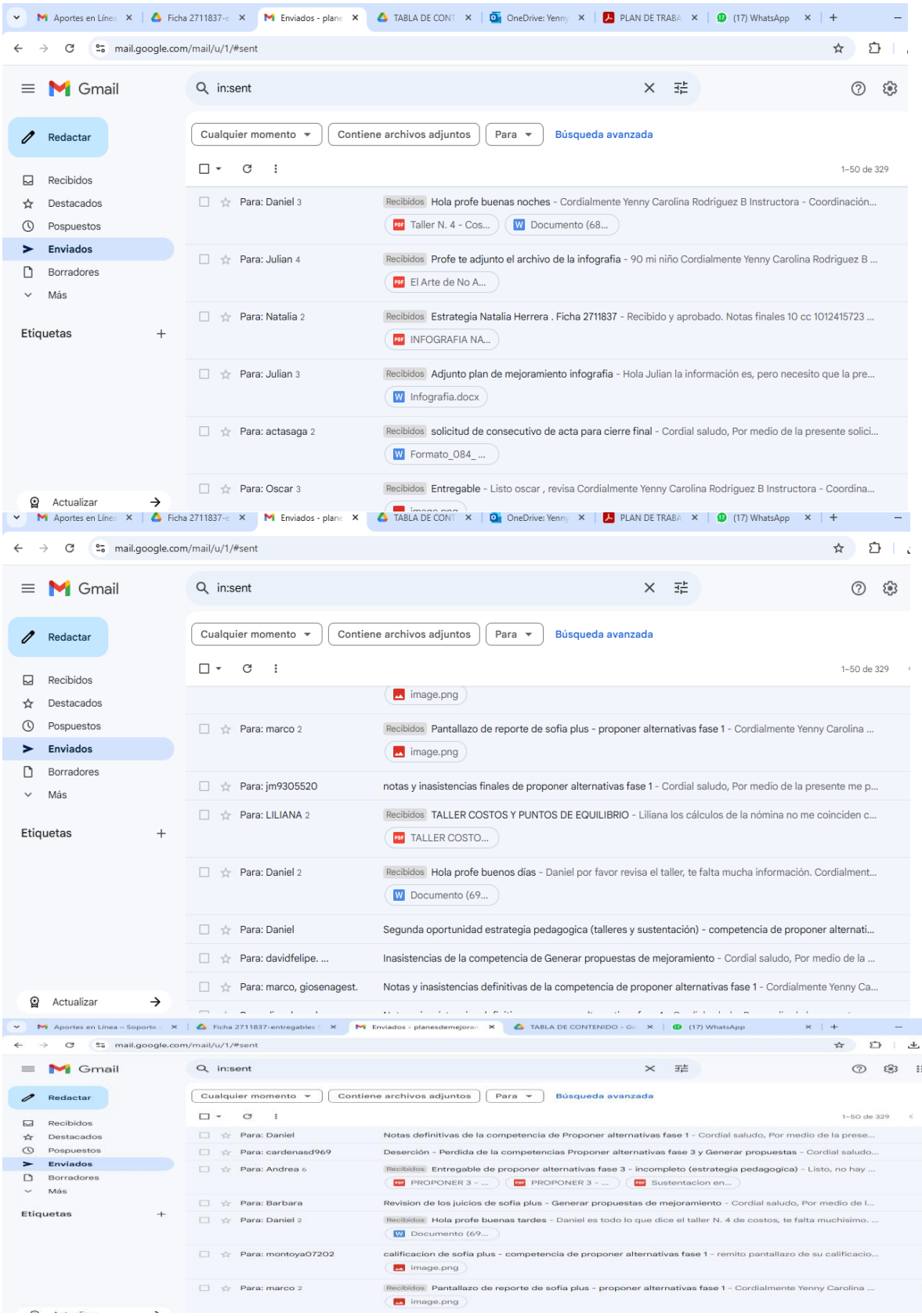
Evidencia de lista de asistencia



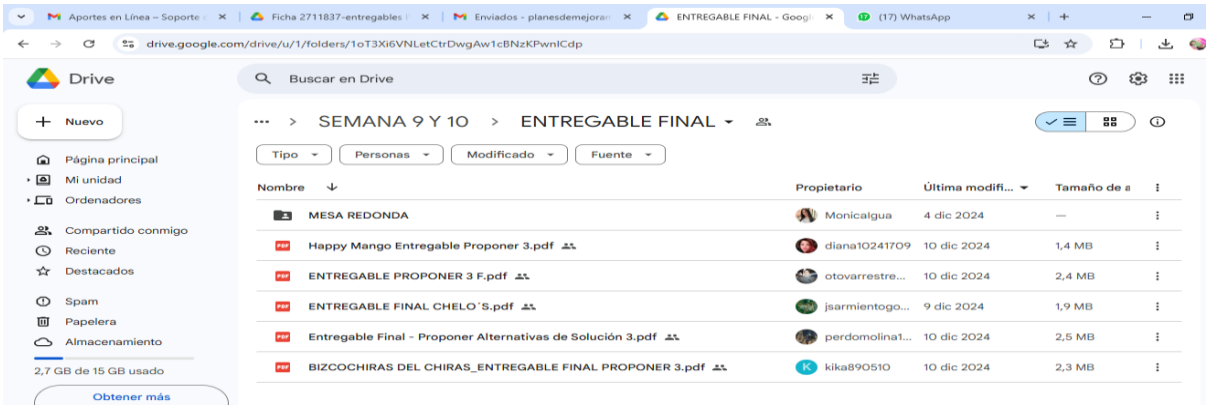


Evidencia de correo electrónico


Aportes en Líne
Ficha 2711837-e
Enviados - plane
TABLA DE CONT
OneDrive: Yenny
PLAN DE TRABA
(17) WhatsApp
mail.google.com/mail/u/1/#sent
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
Actualizar
Cualquier momento
Contiene archivos adjuntos
Para
Búsqueda avanzada
1–50 de 329
Para: srengifof, bcc: ... Solicitud de documentos GFPI-P-006 procedimiento de ejecucion de la formacion profesional - Cordial sal... 4 dic
Para: SOPORTE 2 Recibidos Incapacidad de Jose Luis Andrade 28/11/2024 ficha 2711841 - ok espero que se mejore. Cordialme... 4 dic
INCAPACIDAD 7...
Para: Eris 7 Recibidos Nota del taller N. 6 - garantizar - competencia de generar propuestas de mejoramiento - Con mu... 3 dic
Para: Daniel Estrategia pedagógica segundo corte - Generar propuestas de mejoramiento - Cordial saludo, 1. Cambiar l... 3 dic
Para: Olga ... Comentario de taller N. 6 - Garantizar - competencia de generar propuestas de mejoramiento - Cordial salu... 3 dic
Para: ariasleonar. Comentarios de taller N. 6 - garantizar - competencia de generar propuestas - Cordial saludo, por favor me... 3 dic
Para: barbara.gon. 2 Recibidos comentarios a mejorar en el taller N. 6 - competencia de generar propuestas - Cordial saludo, po... 3 dic
Para: Daniel 2 Recibidos Hola profe buenas noches - daniel esa información debes colocarla en esta plantilla, plazo para ... 3 dic
formato periodi...
Presentación si...
Para: srengifof Solicitud de creación de usuario compromiso SENA - Cordial saludo, por medio de la presente solicito la ac... 3 dic
Aportes en Líne
Ficha 2711837-e
Enviados - plane
TABLA DE CONT
OneDrive: Yenny
PLAN DE TRABA
(17) WhatsApp
mail.google.com/mail/u/1/#sent
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
Actualizar
Cualquier momento
Contiene archivos adjuntos
Para
Búsqueda avanzada
1–50 de 329
Para: FLORECITA 2 Recibidos Evaluación matematica financiera - OK, recibido. Cordialmente Yenny Carolina Rodriguez B Instru... 8 dic
DOC-20241208...
Para: FLORECITA 4 Recibidos Informe de capacitación y estrategia pedagógica - flor pero no te alcanza la ponderacion. pero h... 8 dic
Screenshot_20...
Evaluacion prop...
Informe capacit...
+1
Para: JLeonardoAr. 2 Recibidos VIDEO CULTURA ORGANIZACIONAL/ LEONARDO ARIAS/ FICHA 2711837 - OK, recibido. muy bien,... 8 dic
Video Cultura o...
Para: naty19herre. ... Estrategia pedagogica - segundo corte -competencia generar propuestas - Cordial saludo, Por ...
Estrategia peda...
Para: ariasleonar. ... Notas finales de la competencia de generar propuestas - Cordial saludo, Adjunto sus notas y en el transcur... 6 dic
Para: naty19herre. notas finales del GAES, -competencia de generar propuestas de mejoramiento - Cordial saludo, N. TD N. D... 6 dic
Para: Olga nota finales de la competencia de generar propuestas - Cordial saludo, Remito las notas finales,cero fallas. ... 6 dic

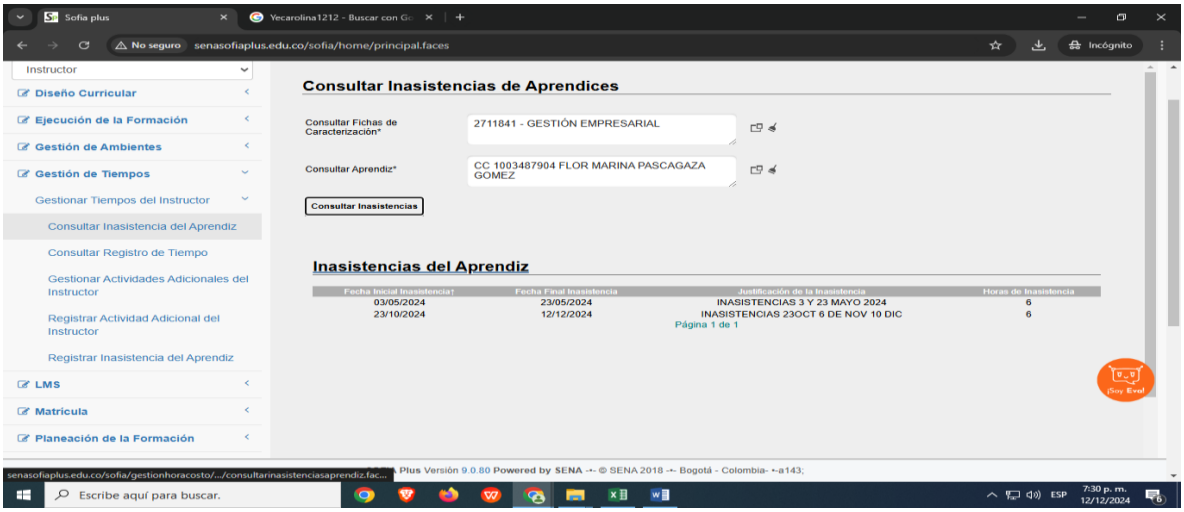

Aportes en Línea
Ficha 2711837-e
Enviados - plane
TABLA DE CONT
OneDrive: Yenny
PLAN DE TRABA
(17) WhatsApp
mail.google.com/mail/u/1/#sent
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
Actualizar
Cualquier momento
Contiene archivos adjuntos
Para
Búsqueda avanzada
1–50 de 329
Para: Daniel 3
Recibidos Hola profe buenas noches - Cordialmente Yenny Carolina Rodriguez B Instructora - Coordinación...
Taller N. 4 - Cos...
Documento (68...
Para: Julian 4
Recibidos Profe te adjunto el archivo de la infografia - 90 mi niño Cordialmente Yenny Carolina Rodriguez B ...
El Arte de No A...
Para: Natalia 2
Recibidos Estrategia Natalia Herrera . Ficha 2711837 - Recibido y aprobado. Notas finales 10 cc 1012415723 ...
INFOGRAFIA NA...
Para: Julian 3
Recibidos Adjunto plan de mejoramiento infografia - Hola Julian la información es, pero necesito que la pre...
Infografia.docx
Para: actasaga 2
Recibidos solicitud de consecutivo de acta para cierre final - Cordial saludo, Por medio de la presente solici...
Formato_084_ ...
Para: Oscar 3
Recibidos Entregable - Listo oscar , revisa Cordialmente Yenny Carolina Rodriguez B Instructora - Coordina...
image.png
Para: marco 2
Recibidos Pantallazo de reporte de sofia plus - proponer alternativas fase 1 - Cordialmente Yenny Carolina ...
image.png
Para: jm9305520
notas y inasistencias finales de proponer alternativas fase 1 - Cordial saludo, Por medio de la presente me p...
Para: LILIANA 2
Recibidos TALLER COSTOS Y PUNTOS DE EQUILIBRIO - Liliana los cálculos de la nómina no me coinciden c...
TALLER COSTO...
Para: Daniel 2
Recibidos Hola profe buenos días - Daniel por favor revisa el taller, te falta mucha información. Cordialment...
Documento (69...
Para: Daniel
Segunda oportunidad estrategia pedagogica (talleres y sustentación) - competencia de proponer alternati...
Para: davidfelipe. ...
Inasistencias de la competencia de Generar propuestas de mejoramiento - Cordial saludo, Por medio de la ...
Para: marco, giosenagest.
Notas y inasistencias definitivas de la competencia de proponer alternativas fase 1 - Cordialmente Yenny Ca...
Aportes en Línea – Soporte
Ficha 2711837-entregables
Enviados - planesdemejoran
TABLA DE CONTENIDO - Gc
(17) WhatsApp
Para: Daniel
Notas definitivas de la competencia de Proponer alternativas fase 1 - Cordial saludo, Por medio de la prese...
12 dic
Para: cardenasd969
Deserción - Perdida de la competencias Proponer alternativas fase 3 y Generar propuestas - Cordial saludo...
12 dic
Para: Andrea 6
Recibidos Entregable de proponer alternativas fase 3 - incompleto (estrategia pedagogica) - Listo, no hay ...
PROPONER 3 - ...
PROPONER 3 - ...
Sustentacion en...
12 dic
Para: Barbara
Revision de los juicios de sofia plus - Generar propuestas de mejoramiento - Cordial saludo, Por medio de l...
11 dic
Para: Daniel 2
Recibidos Hola profe buenas tardes - Daniel es todo lo que dice el taller N. 4 de costos, te falta muchisimo. ...
Documento (69...
11 dic
Para: montoya07202
calificacion de sofia plus - competencia de proponer alternativas fase 1 - remito pantallazo de su calificacio...
image.png
10 dic
Para: marco 2
Recibidos Pantallazo de reporte de sofia plus - proponer alternativas fase 1 - Cordialmente Yenny Carolina ...
image.png
10 dic

Evidencias de producto



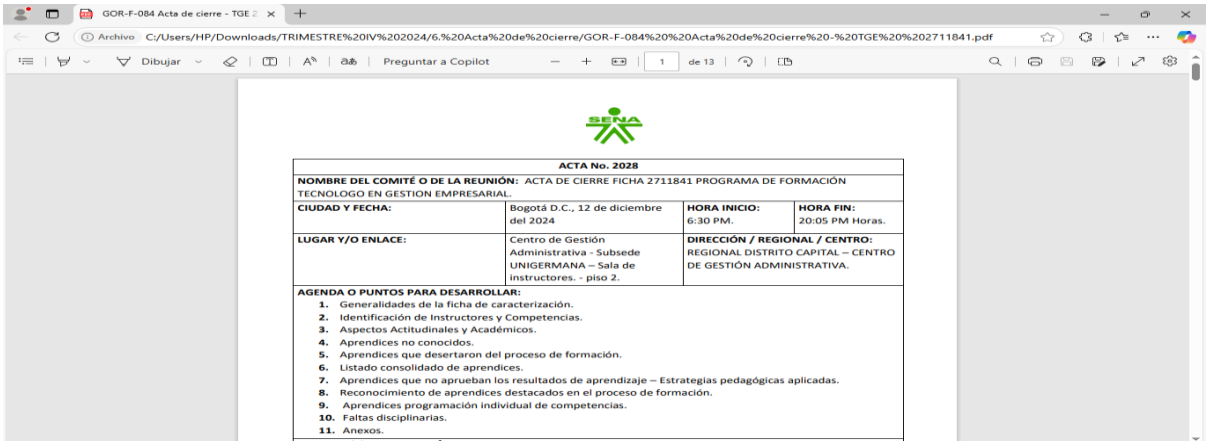
OBLIGACION 7

Registro de inasistencias – sofia plus



Obligación 14,15, 16 , 20 y 21

Evidencias de acta de cierre



Evidencia de guía de aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE – TGE 2711841

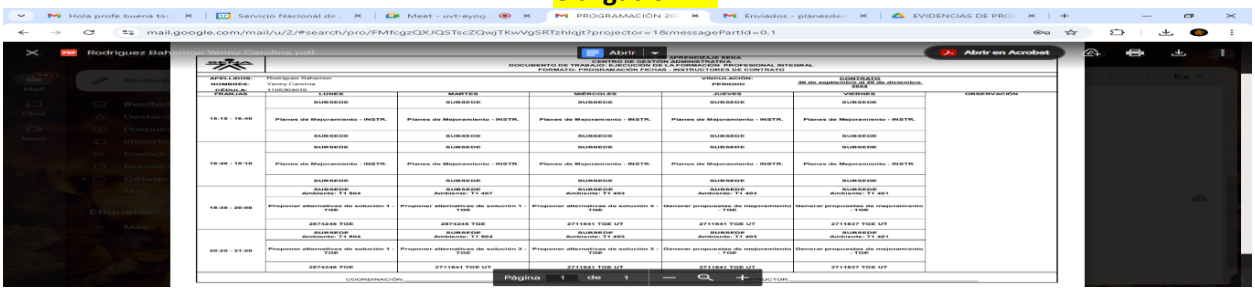
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Estructuración Comercial Y Empresarial De Proyectos Agro-Productivos
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Presentar De Manera Organizada El Plan De Acción Del Proyecto Agro-Productivo, Teniendo En Cuenta Objetivos,

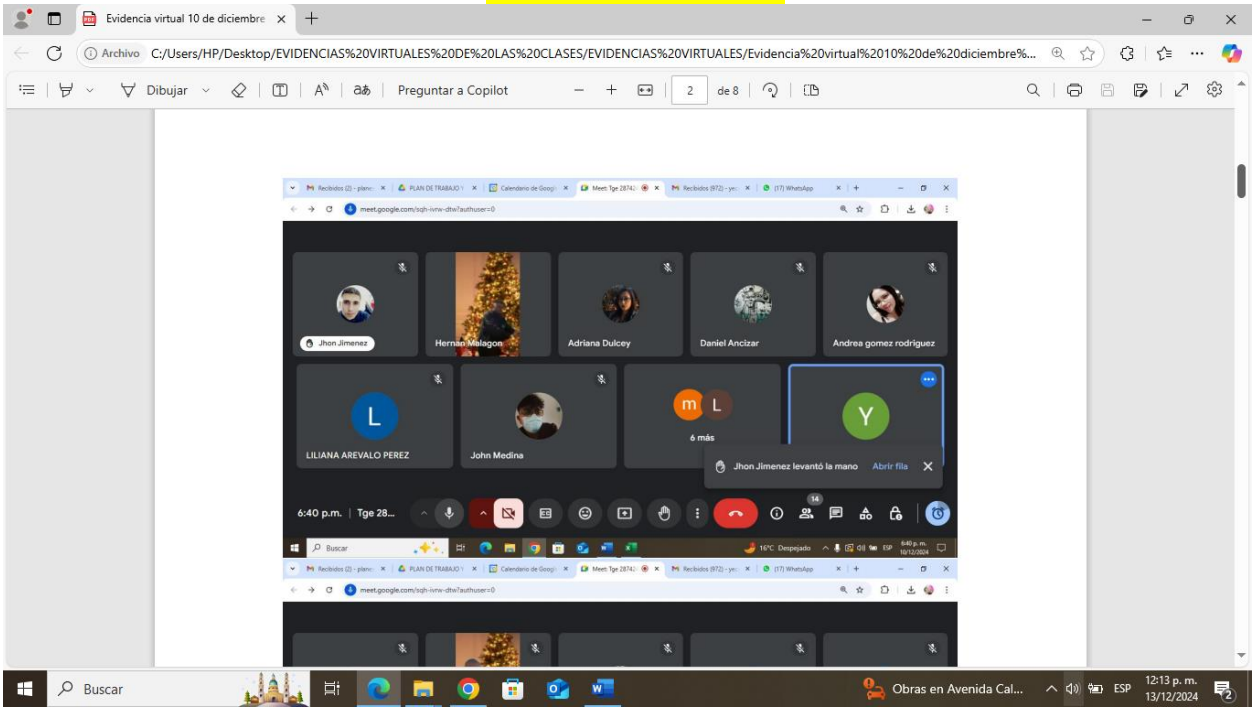
Evidencia de material de apoyo y taller.



Obligación 17



OTROS ANEXOS – virtual



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

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: 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS PARA TAL FIN.

EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.

GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS

IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711841 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS PARA TAL FIN.

EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.

GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS

IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874248 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS PARA TAL FIN.

EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.

GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS

IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 : 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: YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA