PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 11 de Abril del 2025

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7431149
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7431149 del año 2025

VICTOR HUGO RUIZ SLAZAR identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.330.154 de Bogotá D.C. C/marca, 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 el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS MIL PESOS ($27.597.066). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte.

Plazo: Será hasta el 10 de Agosto de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Actividades asignadas en la plataforma del drive de la formación
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Formación presencial y sincrónica según asignación académica. Guías de aprendizajes y actividades a través de la plataforma drive de formación y correos electrónicos.	Captura de pantalla plataforma y actividades para el desarrollo por parte de los aprendices. Ver anexo. En drive de formación
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica – Cuenta de Cobro
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Lineamiento del desarrollo del proyecto a la competencia asignada	Pantallazo de los lineamientos para el desarrollo del proyecto
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	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	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.		
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	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
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	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
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	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.	XX	XX	XX	XX

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 el desplazamiento realizado y el N°. 9484584888 de la planilla seguridad social de aportes en línea del mes de marzo.

(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR
Contratista
C.C. No. 79.330.154 DE Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

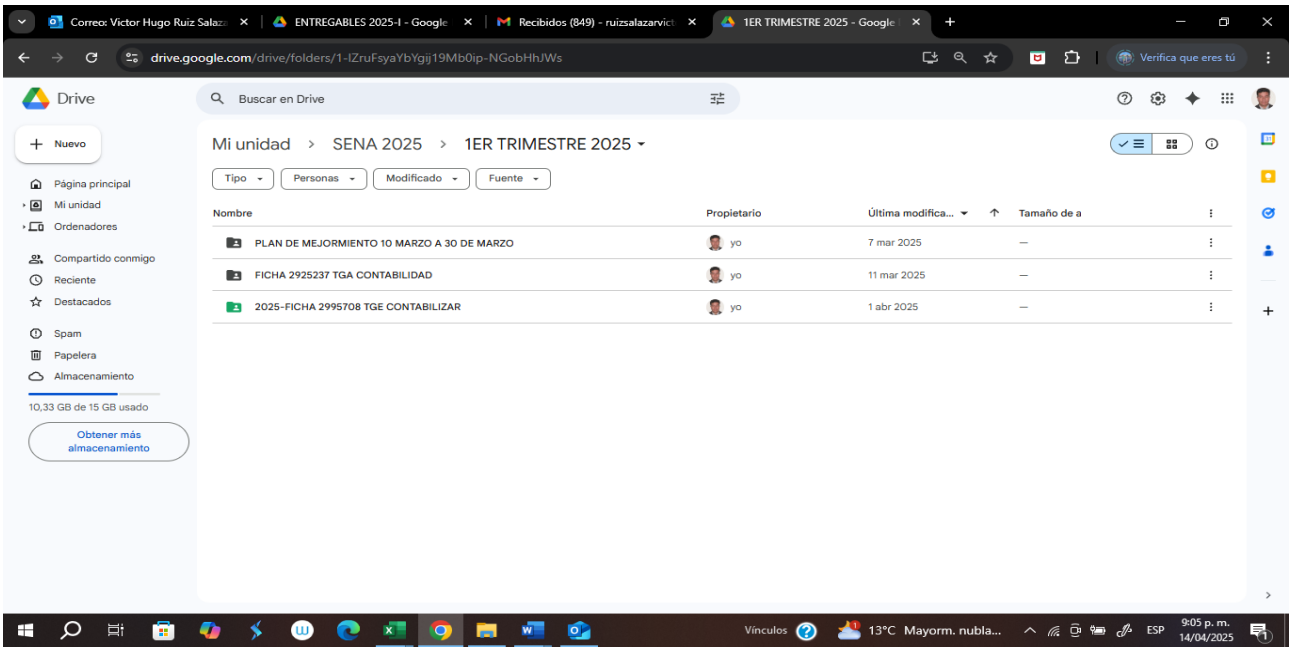
No. CO1.PCCNTR.7431149

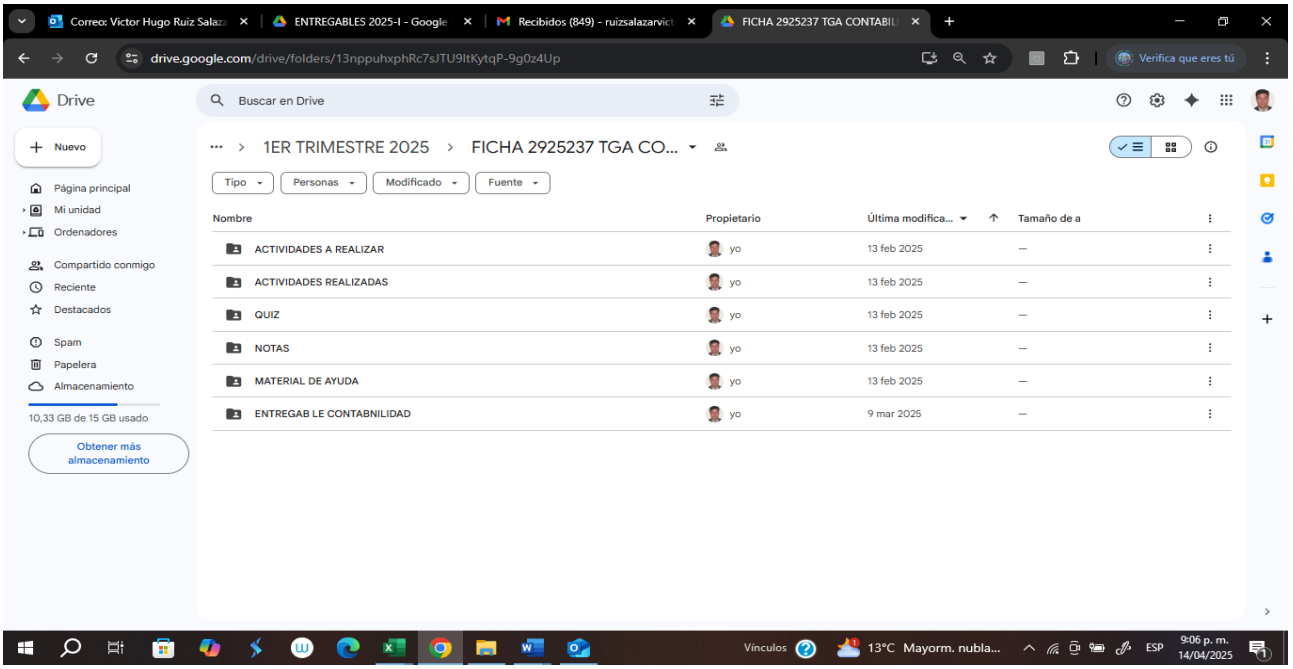
Coordinador Académico

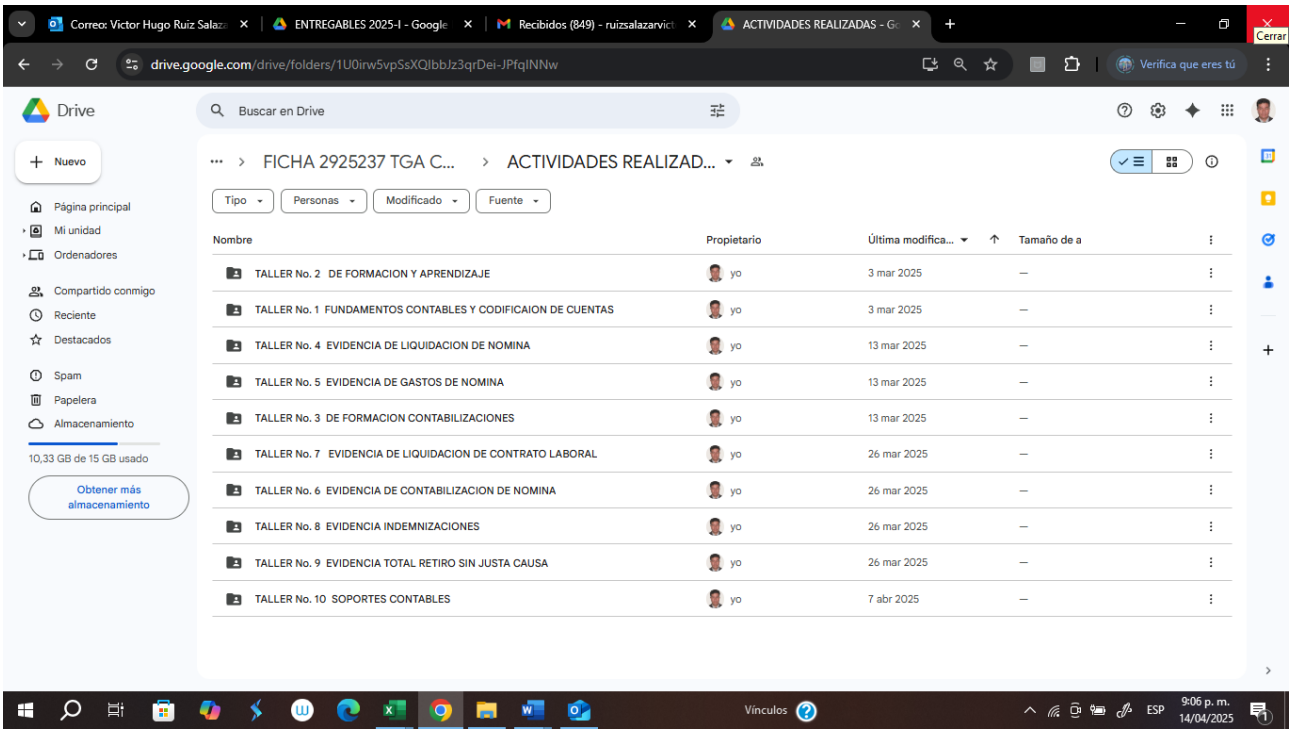
EVIDENCIAS I TRIMESTRE 2025

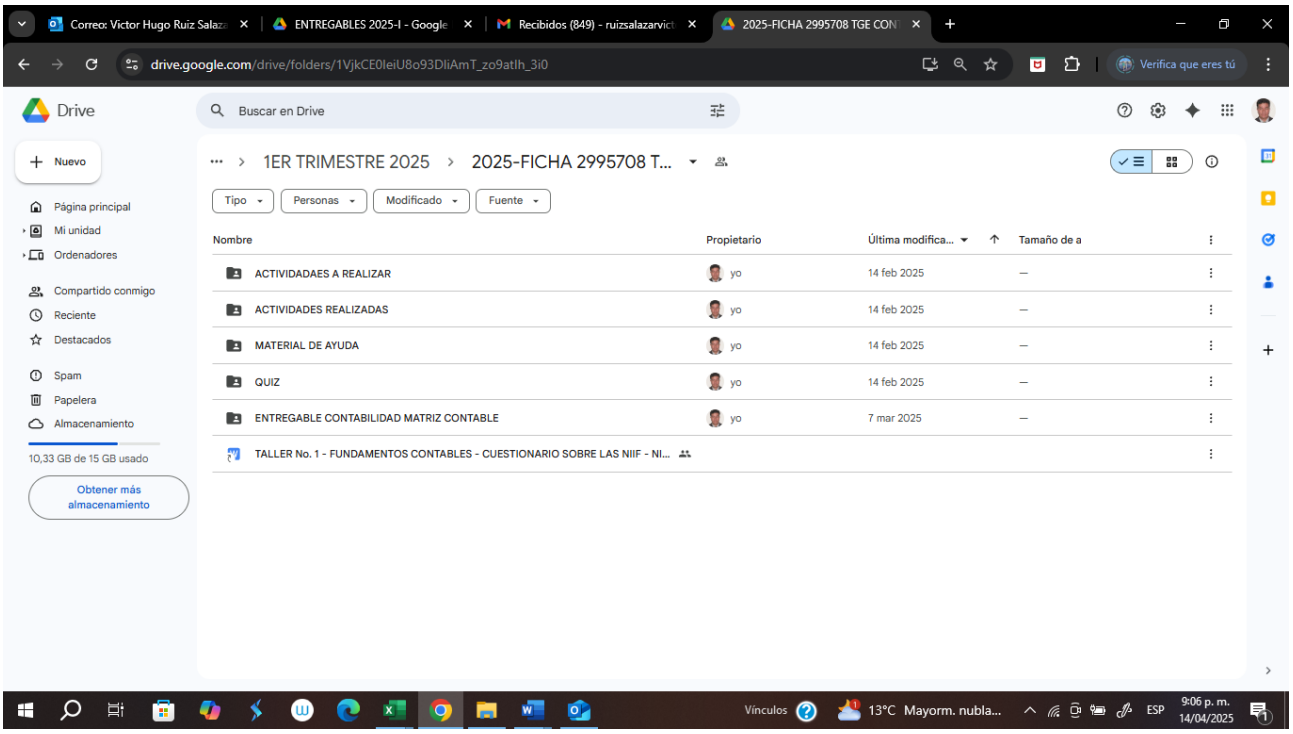
FICHAS : 2925737 TGA - 2995708 TGE Y PLAN DE MEJORAMIENTO

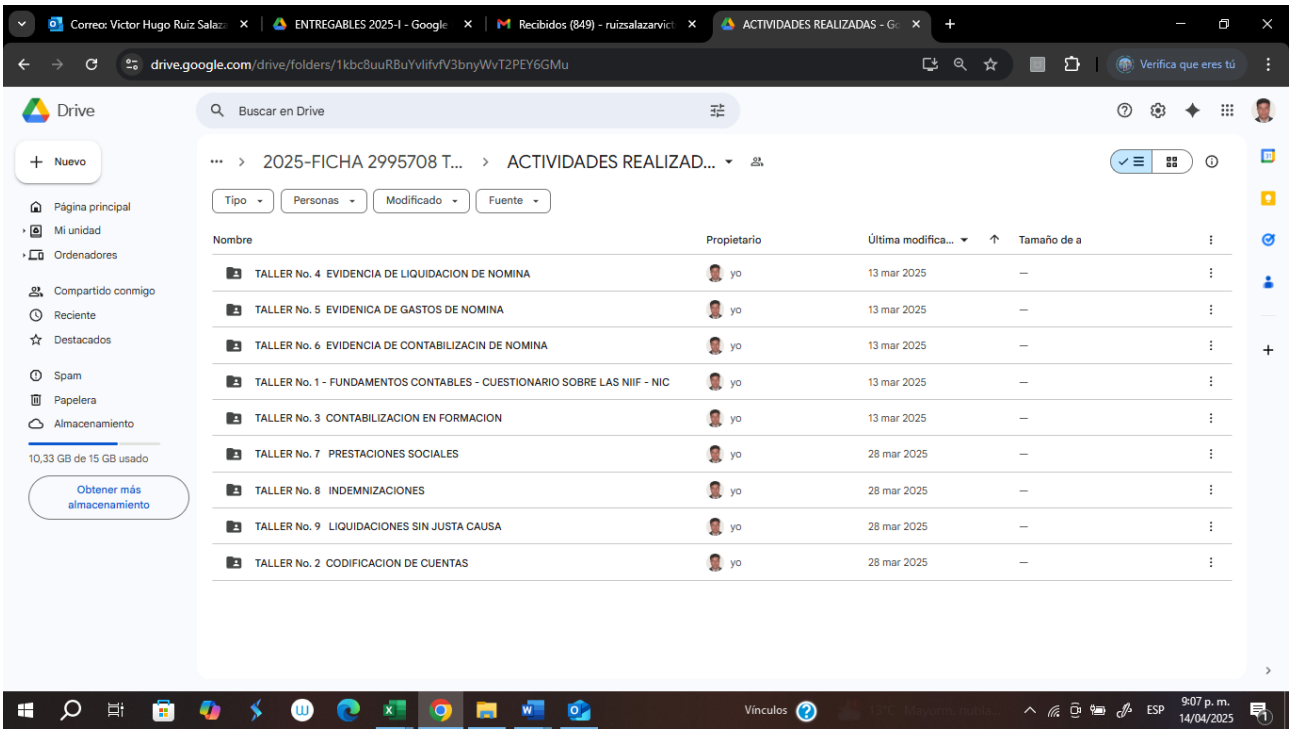
Obligación No.1 y No. 2

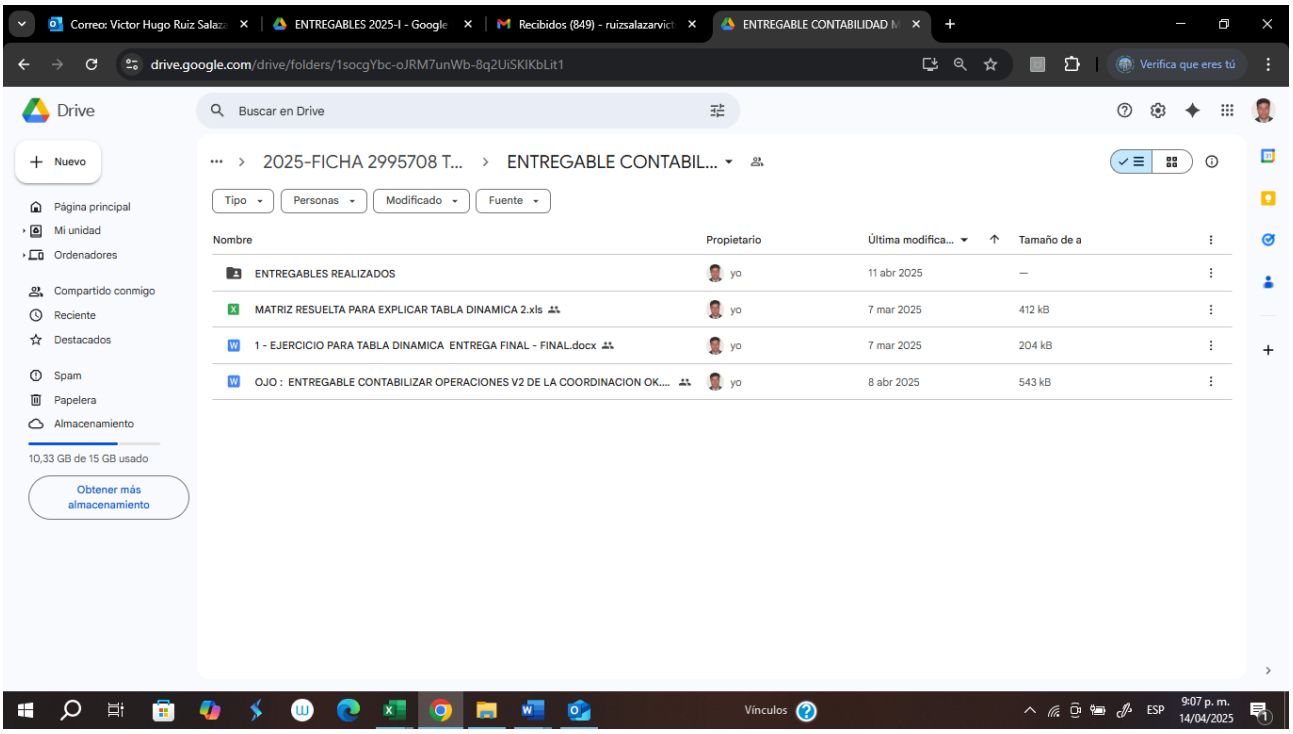




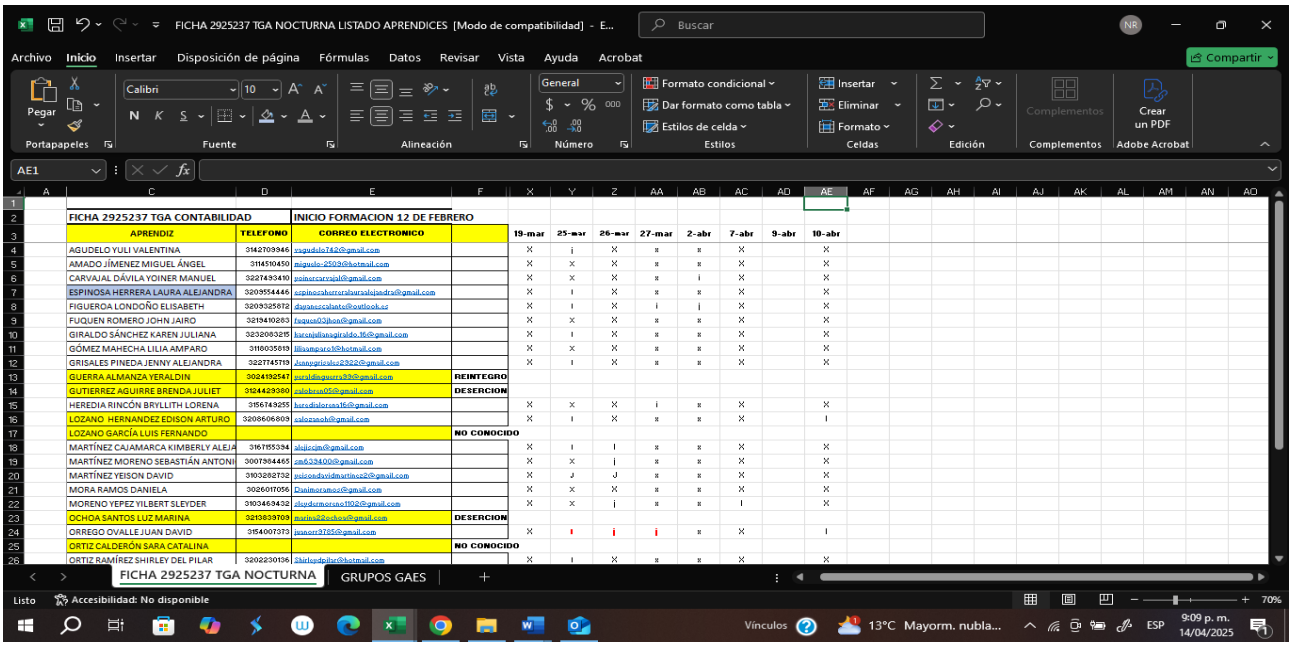

Correo: Victor Hugo Ruiz Salaza
ENTREGABLES 2025-I - Google
Recibidos (849) - ruizsalazarvict
ACTIVIDADES REALIZADAS - G
Cerrar
drive.google.com/drive/folders/1U0irw5vpSsXQIbbJz3qrDei-JPfqINNw
Verifica que eres tú
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
10,33 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
FICHA 2925237 TGA C...
ACTIVIDADES REALIZAD...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modifica...
Tamaño de a
TALLER No. 2 DE FORMACION Y APRENDIZAJE
yo
3 mar 2025
TALLER No. 1 FUNDAMENTOS CONTABLES Y CODIFICAION DE CUENTAS
yo
3 mar 2025
TALLER No. 4 EVIDENCIA DE LIQUIDACION DE NOMINA
yo
13 mar 2025
TALLER No. 5 EVIDENCIA DE GASTOS DE NOMINA
yo
13 mar 2025
TALLER No. 3 DE FORMACION CONTABILIZACIONES
yo
13 mar 2025
TALLER No. 7 EVIDENCIA DE LIQUIDACION DE CONTRATO LABORAL
yo
26 mar 2025
TALLER No. 6 EVIDENCIA DE CONTABILIZACION DE NOMINA
yo
26 mar 2025
TALLER No. 8 EVIDENCIA INDEMNIZACIONES
yo
26 mar 2025
TALLER No. 9 EVIDENCIA TOTAL RETIRO SIN JUSTA CAUSA
yo
26 mar 2025
TALLER No. 10 SOPORTES CONTABLES
yo
7 abr 2025
Vínculos
ESP
9:06 p. m.
14/04/2025


Correo: Victor Hugo Ruiz Salaza
ENTREGABLES 2025-I - Google
Recibidos (849) - ruizsalazarvict
2025-FICHA 2995708 TGE CON
drive.google.com/drive/folders/1VjkCE0leiU8o93DliAmT_zo9atlh_3i0
Verifica que eres tú
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
10,33 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
1ER TRIMESTRE 2025
2025-FICHA 2995708 T...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modifica...
Tamaño de a
ACTIVIDADAES A REALIZAR
yo
14 feb 2025
ACTIVIDADES REALIZADAS
yo
14 feb 2025
MATERIAL DE AYUDA
yo
14 feb 2025
QUIZ
yo
14 feb 2025
ENTREGABLE CONTABILIDAD MATRIZ CONTABLE
yo
7 mar 2025
TALLER No. 1 - FUNDAMENTOS CONTABLES - CUESTIONARIO SOBRE LAS NIIF - NI...
Vínculos
13°C Mayorm. nubla...
ESP
9:06 p. m.
14/04/2025

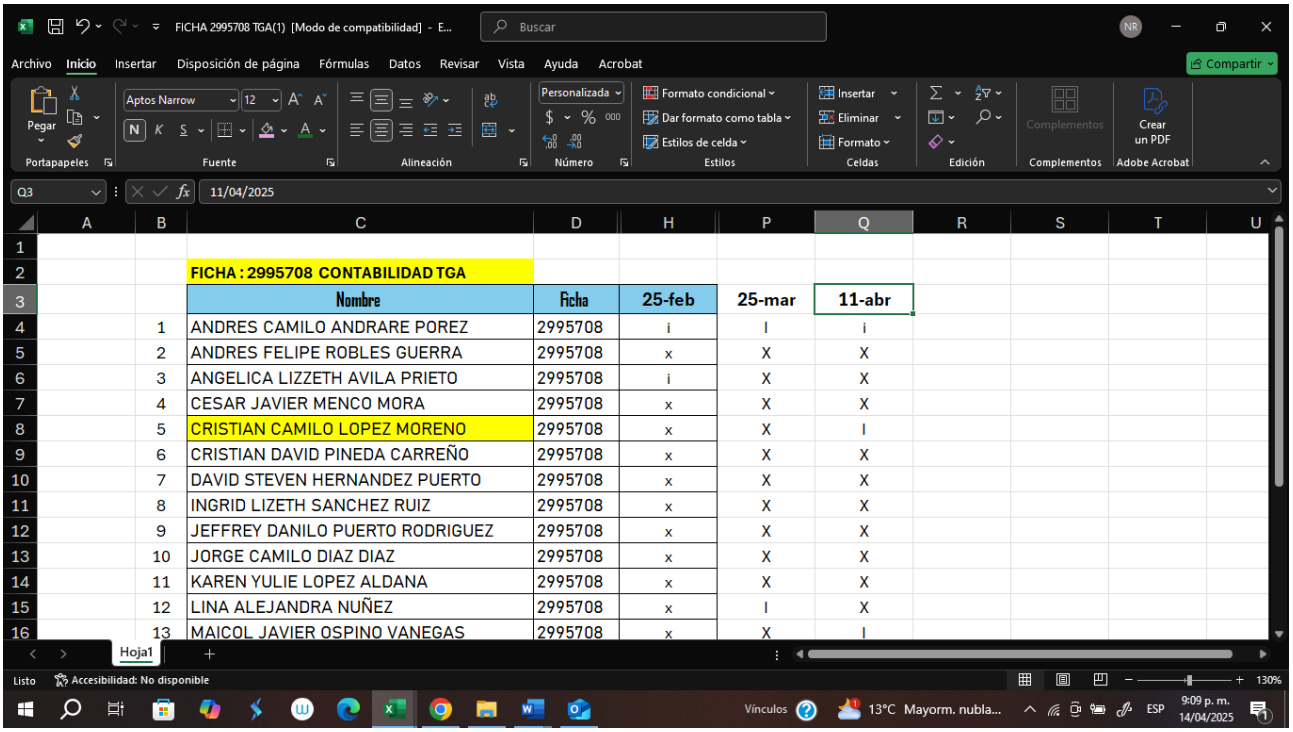

Correo: Victor Hugo Ruiz Salaza
ENTREGABLES 2025-I - Google
Recibidos (849) - ruizsalazarvict
ACTIVIDADES REALIZADAS - Go
drive.google.com/drive/folders/1kbc8uuRBuYvlifvfV3bnyWvT2PEY6GMu
Verifica que eres tú
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
2025-FICHA 2995708 T...
ACTIVIDADES REALIZAD...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
10,33 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modifica...
Tamaño de a
TALLER No. 4 EVIDENCIA DE LIQUIDACION DE NOMINA
TALLER No. 5 EVIDENICA DE GASTOS DE NOMINA
TALLER No. 6 EVIDENCIA DE CONTABILIZACIN DE NOMINA
TALLER No. 1 - FUNDAMENTOS CONTABLES - CUESTIONARIO SOBRE LAS NIIF - NIC
TALLER No. 3 CONTABILIZACION EN FORMACION
TALLER No. 7 PRESTACIONES SOCIALES
TALLER No. 8 INDEMNIZACIONES
TALLER No. 9 LIQUIDACIONES SIN JUSTA CAUSA
TALLER No. 2 CODIFICACION DE CUENTAS
yo
13 mar 2025
28 mar 2025
Vínculos
ESP
9:07 p. m.
14/04/2025


Correo: Victor Hugo Ruiz Salaza
ENTREGABLES 2025-I - Google
Recibidos (849) - ruizsalazarvict
ENTREGABLE CONTABILIDAD M
drive.google.com/drive/folders/1socgYbc-oJRM7unWb-8q2UiSKIKbLit1
Verifica que eres tú
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
2025-FICHA 2995708 T...
ENTREGABLE CONTABIL...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
10,33 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modifica...
Tamaño de a
ENTREGABLES REALIZADOS
MATRIZ RESUELTA PARA EXPLICAR TABLA DINAMICA 2.xls
1 - EJERCICIO PARA TABLA DINAMICA ENTREGA FINAL - FINAL.docx
OJO : ENTREGABLE CONTABILIZAR OPERACIONES V2 DE LA COORDINACION OK....
yo
11 abr 2025
7 mar 2025
8 abr 2025
412 kB
204 kB
543 kB
Vínculos
ESP
9:07 p. m.
14/04/2025

Obligación No. 4



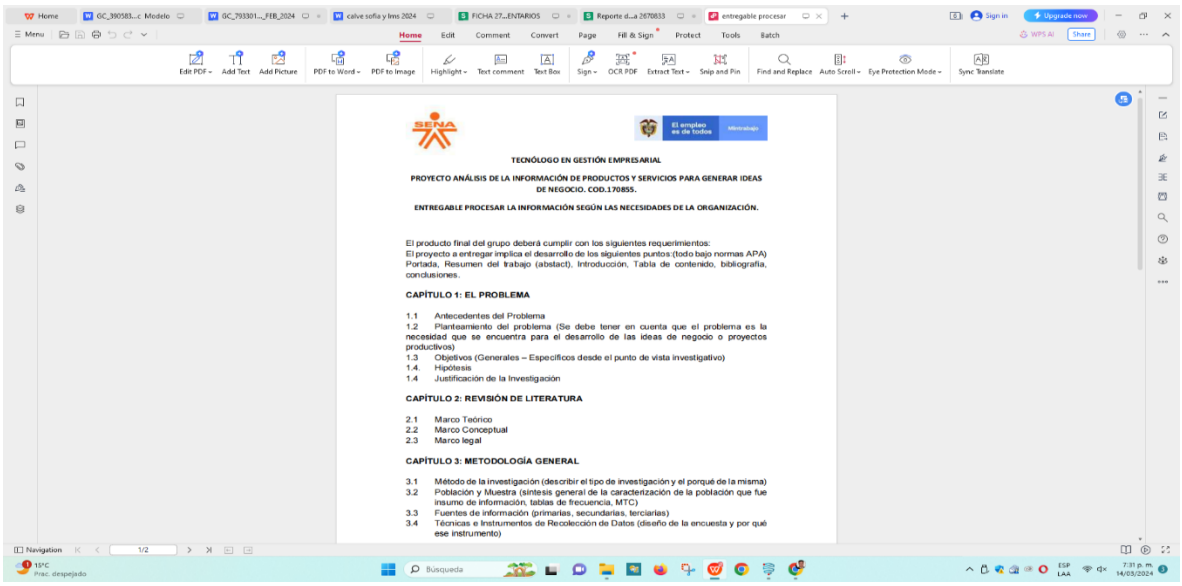
FICHA 2925237 TGA CONTABILIDAD		INICIO FORMACION 12 DE FEBRERO								
APRENDIZ	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO		19-mar	25-mar	26-mar	27-mar	2-abr	7-abr	9-abr	10-abr
AGUDELO YULI VALENTINA	3142709346	yuguduloT42@gmail.com		X	i	X	x	x	X		X
AMADO JÍMENEZ MIGUEL ÁNGEL	3114510450	miguelo-2503@hotmail.com		X	x	X	x	x	X		X
CARVAJAL DÁVILA YOINER MANUEL	3227493410	yoinercarvajal@gmail.com		X	x	X	x	i	X		X
ESPINOSA HERRERA LAURA ALEJANDRA	3203554446	espinosaherreralauralejandra@gmail.com		X	I	X	x	x	X		X
FIGUEROA LONDOÑO ELISABETH	3203325872	dayanaccabate@outlook.es		X	I	X	I	I	X		X
FUQUEN ROMERO JOHN JAIRO	3213410283	fequen03jhon@gmail.com		X	x	X	x	x	X		X
GIRALDO SÁNCHEZ KAREN JULIANA	3232063215	karenjulianagiraldo.16@gmail.com		X	I	X	x	x	X		X
GÓMEZ MAHECHA LILIA AMPARO	3116035619	liliaamparo69@hotmail.com		X	x	X	x	x	X		X
GRISALES PINEDA JENNY ALEJANDRA	3227745719	Jennygrisalesc2922@gmail.com		X	I	X	x	x	X		X
GUERRA ALMANZA YERALDIN	3024192547	yeraldinguerra32@gmail.com	REINTEGRO								
GUTIERREZ AGUIRRE BRENDA JULIET	3124429380	salabrosa05@gmail.com	DESERCION								
HEREDIA RINCÓN BRYLLITH LORENA	3156749255	herediarincon16@gmail.com		X	x	X	i	x	X		X
LOZANO HERNANDEZ EDISON ARTURO	3208606809	edlozanoh@gmail.com		X	I	X	x	x	X		I
LOZANO GARCÍA LUIS FERNANDO			NO CONOCIDO								
MARTÍNEZ CAJAMARCA KIMBERLY ALEJA	3167155384	alejccjm@gmail.com		X	I	I	x	x	X		X
MARTÍNEZ MORENO SEBASTIÁN ANTONI	3007364465	sm633400@gmail.com		X	x	i	x	x	X		X
MARTÍNEZ YEISON DAVID	3103282732	yeisondavidmartinez2@gmail.com		X	J	J	x	x	X		X
MORA RAMOS DANIELA	3026017056	Dmimoramos@gmail.com		X	x	X	x	x	X		X
MORENO YEPEZ YILBERT SLEYDER	3103469432	sleydermoreno1102@gmail.com		X	x	i	x	x	I		X
OCHOA SANTOS LUZ MARINA	3213839709	marina22ochoa@gmail.com	DESERCION								
ORREGO OVALLE JUAN DAVID	3154007373	jeanorr3767@gmail.com		X	I	i	i	x	X		I
ORTIZ CALDERÓN SARA CATALINA			NO CONOCIDO								
ORTIZ RAMÍREZ SHIRLEY DEL PILAR	3202230136	Shirleydpior@hotmail.com		X	I	X	x	x	X		X



		FICHA : 2995708 CONTABILIDAD TGA				
		Nombre	Ficha	25-feb	25-mar	11-abr
4	1	ANDRES CAMILO ANDRARE POREZ	2995708	i	I	i
5	2	ANDRES FELIPE ROBLES GUERRA	2995708	x	X	X
6	3	ANGELICA LIZZETH AVILA PRIETO	2995708	i	X	X
7	4	CESAR JAVIER MENCO MORA	2995708	x	X	X
8	5	CRISTIAN CAMILO LOPEZ MORENO	2995708	x	X	I
9	6	CRISTIAN DAVID PINEDA CARREÑO	2995708	x	X	X
10	7	DAVID STEVEN HERNANDEZ PUERTO	2995708	x	X	X
11	8	INGRID LIZETH SANCHEZ RUIZ	2995708	x	X	X
12	9	JEFFREY DANILO PUERTO RODRIGUEZ	2995708	x	X	X
13	10	JORGE CAMILO DIAZ DIAZ	2995708	x	X	X
14	11	KAREN YULIE LOPEZ ALDANA	2995708	x	X	X
15	12	LINA ALEJANDRA NUÑEZ	2995708	x	I	X
16	13	MAICOL JAVIER OSPINO VANEGAS	2995708	x	X	I

Obligación No. 8

Obligación No. 15



TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PROYECTO ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO. COD.170855.

ENTREGABLE PROCESAR LA INFORMACIÓN SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

El producto final del grupo deberá cumplir con los siguientes requerimientos:
El proyecto a entregar implica el desarrollo de los siguientes puntos (todo bajo normas APA) Portada, Resumen del trabajo (abstact), Introducción, Tabla de contenido, bibliografía, conclusiones.

CAPÍTULO 1: EL PROBLEMA

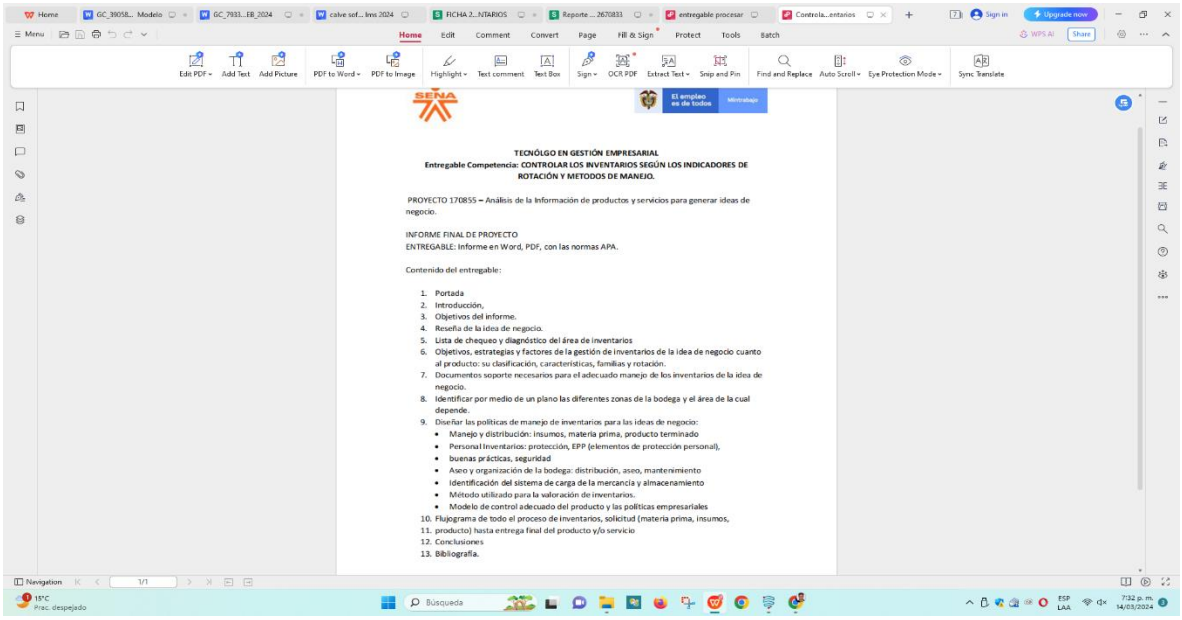
1.1 Antecedentes del Problema
1.2 Planteamiento del problema (Se debe tener en cuenta que el problema es la necesidad que se encuentra para el desarrollo de las ideas de negocio o proyectos productivos)
1.3 Objetivos (Generales – Específicos desde el punto de vista investigativo)
1.4. Hipótesis
1.4 Justificación de la Investigación

CAPÍTULO 2: REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 Marco Teórico
2.2 Marco Conceptual
2.3 Marco legal

CAPÍTULO 3: METODOLOGÍA GENERAL

3.1 Método de la investigación (describir el tipo de investigación y el porqué de la misma)
3.2 Población y Muestra (síntesis general de la caracterización de la población que fue insumo de información, tablas de frecuencia, MTC)
3.3 Fuentes de información (primarias, secundarias, terciarias)
3.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos (diseño de la encuesta y por qué ese instrumento)



TECNÓLGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
Entregable Competencia: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN LOS INDICADORES DE ROTACIÓN Y METODOS DE MANEJO.

PROYECTO 170855 – Análisis de la Información de productos y servicios para generar ideas de negocio.

INFORME FINAL DE PROYECTO
ENTREGABLE: Informe en Word, PDF, con las normas APA.

Contenido del entregable:

1. Portada
2. Introducción,
3. Objetivos del informe.
4. Reseña de la idea de negocio.
5. Lista de chequeo y diagnóstico del área de inventarios
6. Objetivos, estrategias y factores de la gestión de inventarios de la idea de negocio cuanto al producto: su clasificación, características, familias y rotación.
7. Documentos soporte necesarios para el adecuado manejo de los inventarios de la idea de negocio.
8. Identificar por medio de un plano las diferentes zonas de la bodega y el área de la cual depende.
9. Diseñar las políticas de manejo de inventarios para las ideas de negocio:
   - Manejo y distribución: insumos, materia prima, producto terminado
   - Personal Inventarios: protección, EPP (elementos de protección personal),
   - buenas prácticas, seguridad
   - Aseo y organización de la bodega: distribución, aseo, mantenimiento
   - Identificación del sistema de carga de la mercancía y almacenamiento
   - Método utilizado para la valoración de inventarios.
   - Modelo de control adecuado del producto y las políticas empresariales
10. Flujograma de todo el proceso de inventarios, solicitud (materia prima, insumos,
11. producto) hasta entrega final del producto y/o servicio
12. Conclusiones
13. Bibliografía.

Obligación No. 20

Obligación No. 23

INASISTENCIA APRENDICES . FICHA 2995708 TGA N.A

INASISTENCIA APRENDICES . FICHA 2925237 TGE - N.A