PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 13 de Mayo 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 mayo 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	Realizar entregables a la coordinación sobre el trimestre de formación. Dejar aprobados los juicios de los aprendices que tuvieron formación conmigo durante el trimestre de formación	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°. 9485212798 de la planilla seguridad social de aportes en línea del mes de abril del 2025.

(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

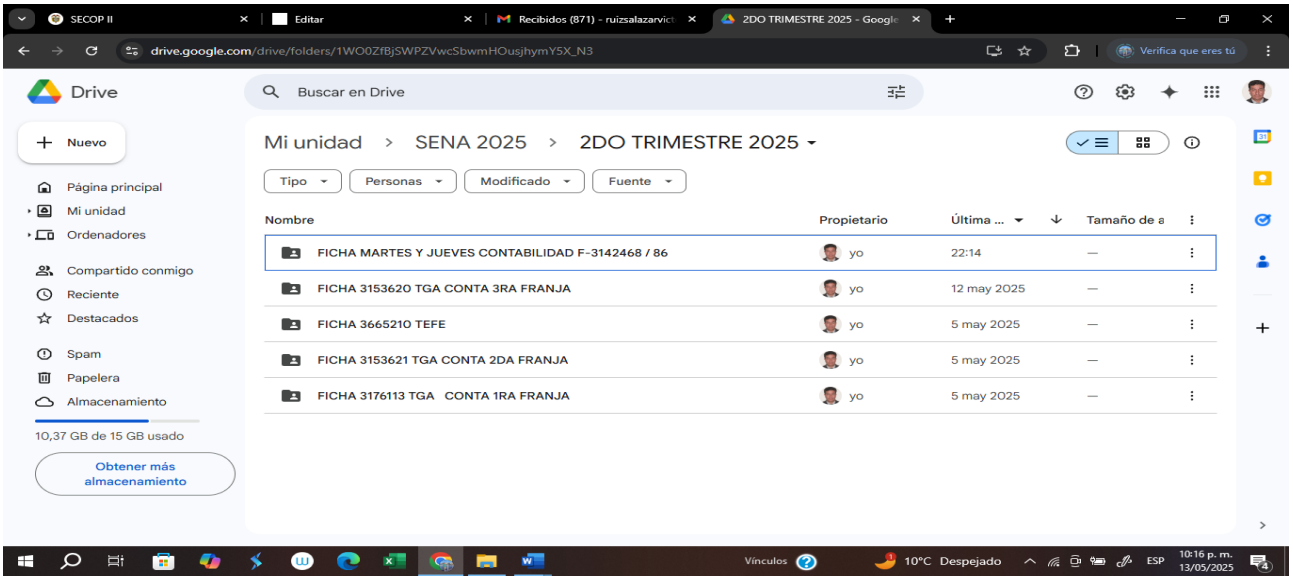
No. CO1.PCCNTR.7431149

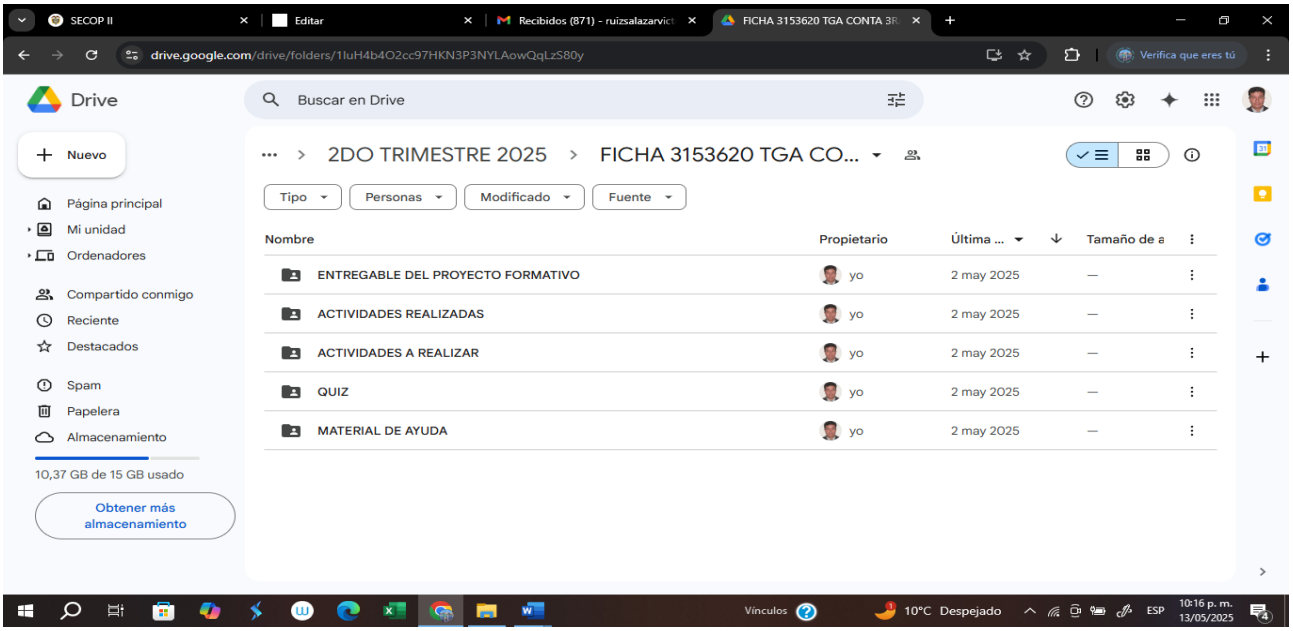
Coordinador Académico

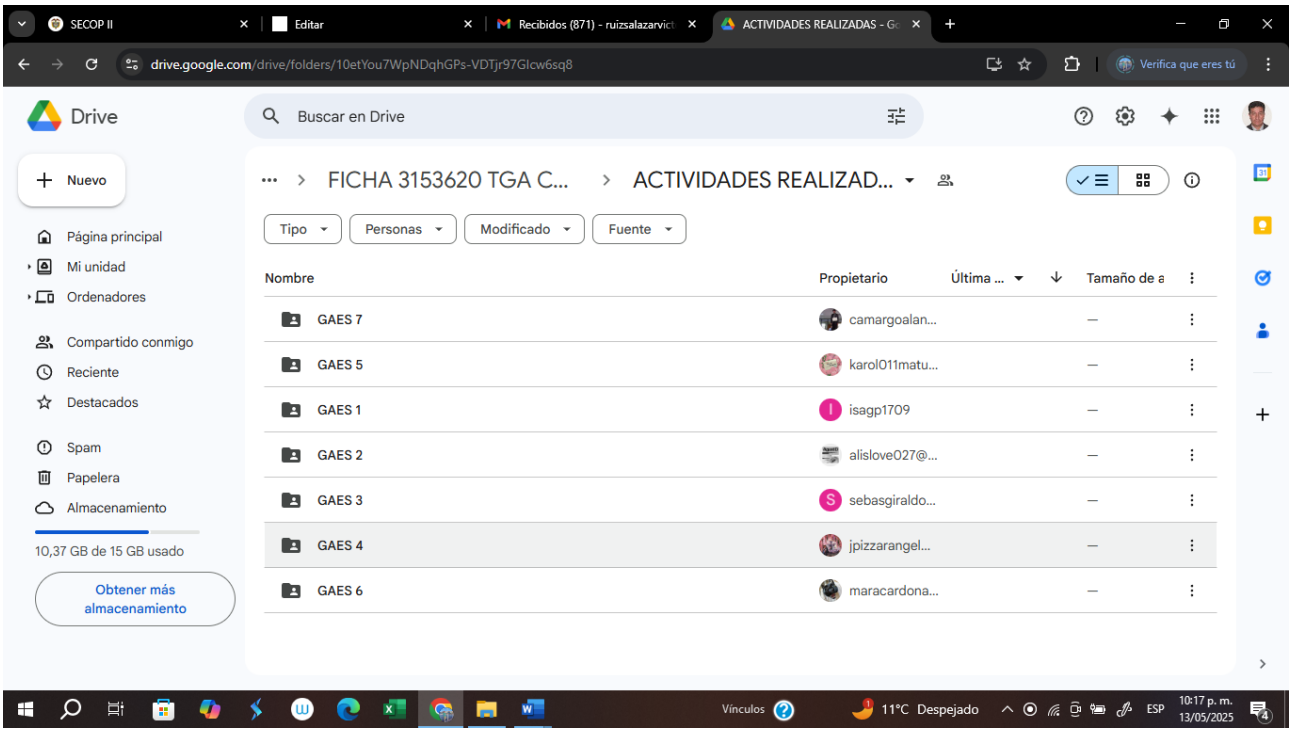
EVIDENCIAS II TRIMESTRE 2025

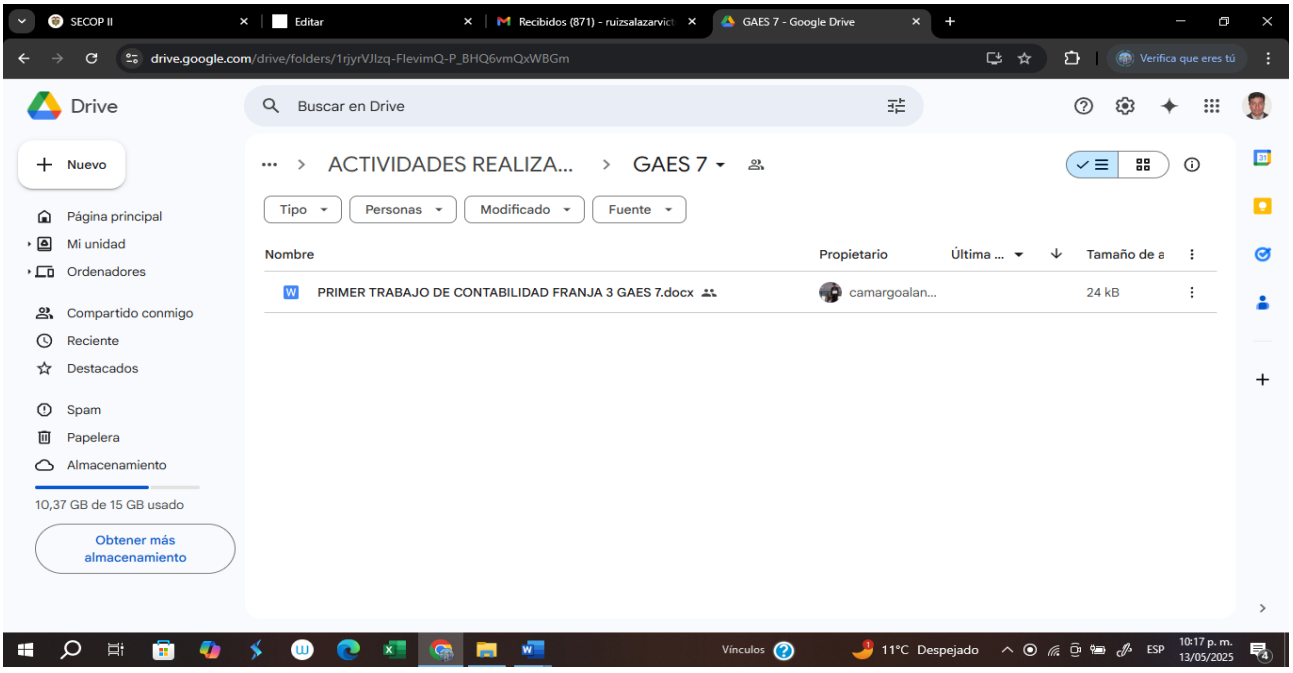
FICHA 3065210 TEFE - FICHA 3153620 TGE - FICHA 3153621 TGE - FICHA 3176113 TGE - FICHA 3142468 / 86 TGE -

Obligación No.1 y No. 2

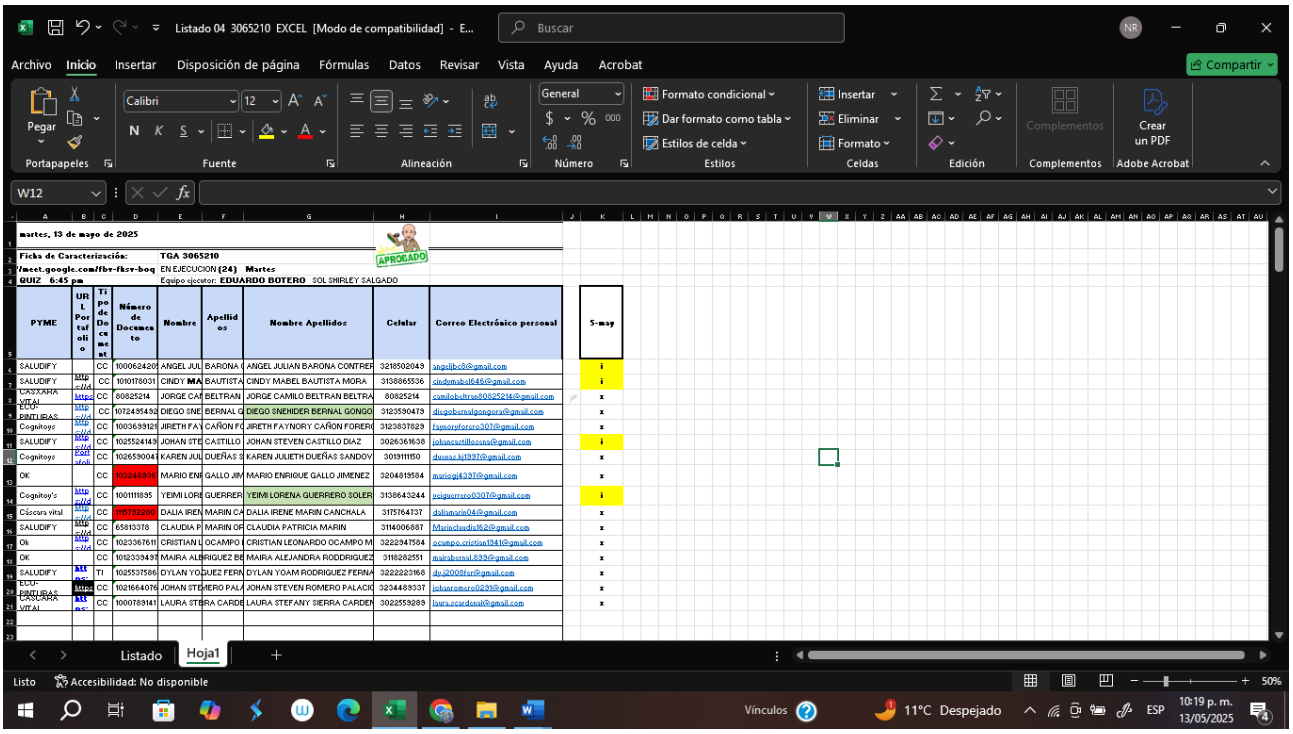








Obligación No. 4



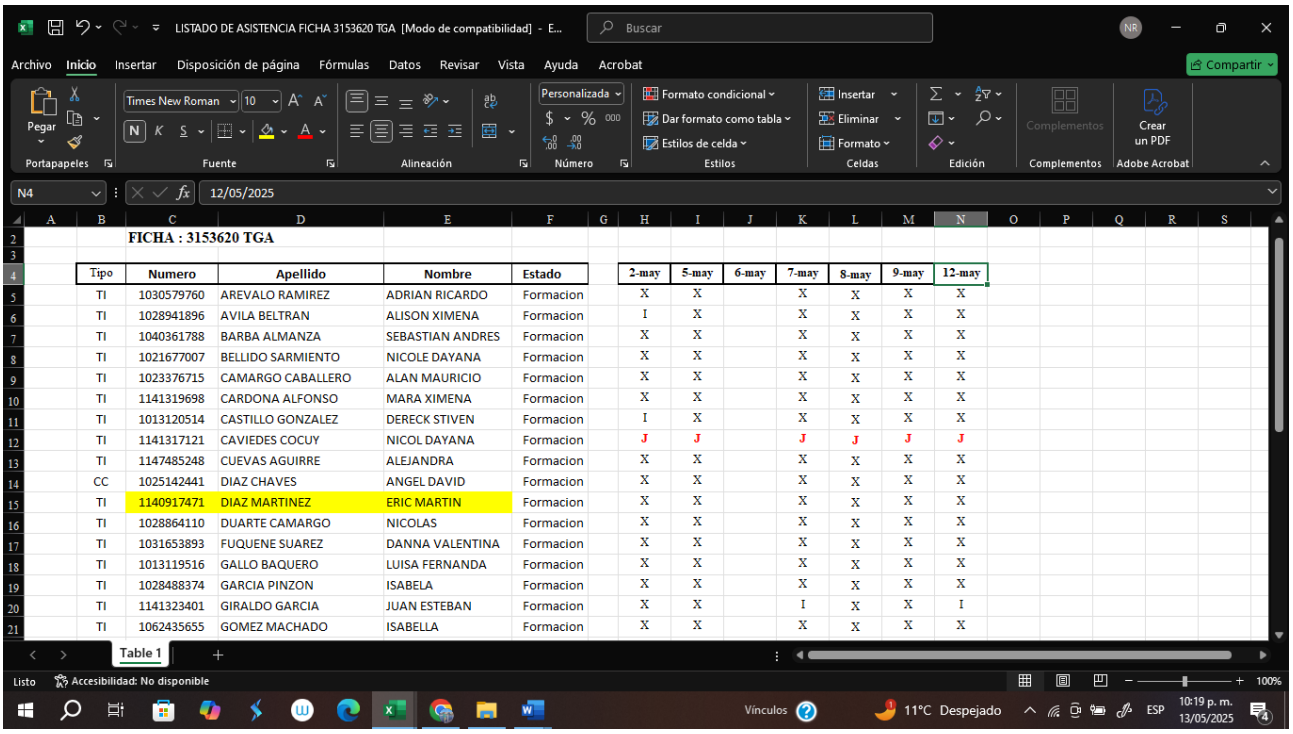
martes, 13 de mayo de 2025

Ficha de Caracterización: TGA 3065210

/meet.google.com/fbr-fksr-boq EN EJECUCION (24) Martes

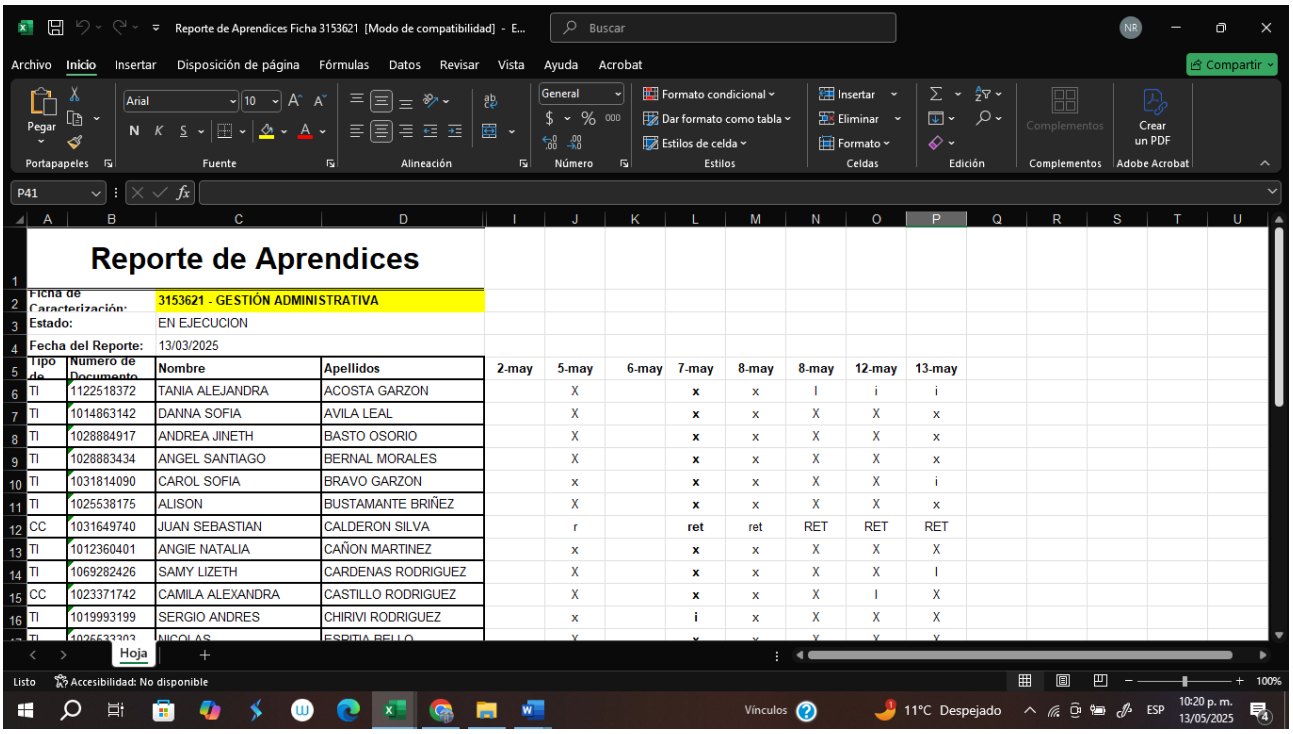
QUIZ 6:45 pm Equipo ejecutor: EDUARDO BOTERO SOL SHIRLEY SALGADO

PYME	URL Portafolio	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Nombre Apellidos	Celular	Correo Electrónico personal	5-may
SALUDIFY		CC	1000624205	ANGEL JUL	BARONA (	ANGEL JULIAN BARONA CONTRER	3216502043	angeljbc8@gmail.com	i
SALUDIFY	http://	CC	1010118031	CINDY MA	BAUTISTA	CINDY MABEL BAUTISTA MORA	3138865536	cindymabel646@gmail.com	i
CASCARA VITAL	https	CC	80825214	JORGE CA	BELTRAN	JORGE CAMILO BELTRAN BELTRA	80825214	camilobeltran80825214@gmail.com	x
ECO-PINTURAS	http://	CC	1072435432	DIEGO SNE	BERNAL G	DIEGO SNEHIDER BERNAL GONGO	3123590473	diegobernalgongora@gmail.com	x
Cognitoys	http://	CC	1003639121	JIRETH FA	CAÑON FC	JIRETH FAYNORY CAÑON FORERO	3123837829	fayneyforero2017@gmail.com	x
SALUDIFY	http://	CC	1025524143	JOHAN STE	CASTILLO	JOHAN STEVEN CASTILLO DIAZ	3026361638	johancastillodiaz@gmail.com	i
Cognitoys	http://	CC	1026530044	KAREN JUL	DUEÑAS S	KAREN JULIETH DUEÑAS SANDOV	3015111150	duenas.kj1997@gmail.com	x
OK		CC	1032469390	MARIO ENI	GALLO JIM	MARIO ENRIGUE GALLO JIMENEZ	3204615584	mariogj4397@gmail.com	x
Cognitoy's	http://	CC	1001111835	YEIMI LORE	GUERRER	YEIMI LORENA GUERRERO SOLER	3136643244	yeigorrero0307@gmail.com	i
Cáscara vital	http://	CC	1157882881	DALIA IREN	MARIN CA	DALIA IRENE MARIN CANCHALA	3175764737	dalimarin04@gmail.com	x
SALUDIFY	http://	CC	65813378	CLAUDIA P	MARIN OR	CLAUDIA PATRICIA MARIN	3114006887	Marinclaudia162@gmail.com	x
Ok	http://	CC	1023367611	CRISTIAN L	OCAMPO (	CRISTIAN LEONARDO OCAMPO M	3222947584	ocampo.cristian1341@gmail.com	x
OK		CC	1012339497	MAIRA ALE	RIGUEZ BE	MAIRA ALEJANDRA RODDRIGUEZ	3116262551	mairabernal.633@gmail.com	x
SALUDIFY	htt ac	TI	1025537586	DYLAN YO	UEZ FERN	DYLAN YOAM RODRIGUEZ FERNA	3222223166	dy.j2003for@gmail.com	x
ECO-PINTURAS	https	CC	1021664076	JOHAN STE	MERO PALA	JOHAN STEVEN ROMERO PALACIO	3234489337	johanromero0229@gmail.com	x
CASCARA VITAL	htt ac	CC	1000783141	LAURA STE	RA CARDE	LAURA STEFANY SIERRA CARDEN	3022553283	laura.scardenal@gmail.com	x



FICHA : 3153620 TGA

Tipo	Numero	Apellido	Nombre	Estado	2-may	5-may	6-may	7-may	8-may	9-may	12-may
TI	1030579760	AREVALO RAMIREZ	ADRIAN RICARDO	Formacion	X	X		X	X	X	X
TI	1028941896	AVILA BELTRAN	ALISON XIMENA	Formacion	I	X		X	X	X	X
TI	1040361788	BARBA ALMANZA	SEBASTIAN ANDRES	Formacion	X	X		X	X	X	X
TI	1021677007	BELLIDO SARMIENTO	NICOLE DAYANA	Formacion	X	X		X	X	X	X
TI	1023376715	CAMARGO CABALLERO	ALAN MAURICIO	Formacion	X	X		X	X	X	X
TI	1141319698	CARDONA ALFONSO	MARA XIMENA	Formacion	X	X		X	X	X	X
TI	1013120514	CASTILLO GONZALEZ	DERECK STIVEN	Formacion	I	X		X	X	X	X
TI	1141317121	CAVIEDES COCUY	NICOL DAYANA	Formacion	J	J		J	J	J	J
TI	1147485248	CUEVAS AGUIRRE	ALEJANDRA	Formacion	X	X		X	X	X	X
CC	1025142441	DIAZ CHAVES	ANGEL DAVID	Formacion	X	X		X	X	X	X
TI	1140917471	DIAZ MARTINEZ	ERIC MARTIN	Formacion	X	X		X	X	X	X
TI	1028864110	DUARTE CAMARGO	NICOLAS	Formacion	X	X		X	X	X	X
TI	1031653893	FUQUENE SUAREZ	DANNA VALENTINA	Formacion	X	X		X	X	X	X
TI	1013119516	GALLO BAQUERO	LUISA FERNANDA	Formacion	X	X		X	X	X	X
TI	1028488374	GARCIA PINZON	ISABELA	Formacion	X	X		X	X	X	X
TI	1141323401	GIRALDO GARCIA	JUAN ESTEBAN	Formacion	X	X		I	X	X	I
TI	1062435655	GOMEZ MACHADO	ISABELLA	Formacion	X	X		X	X	X	X

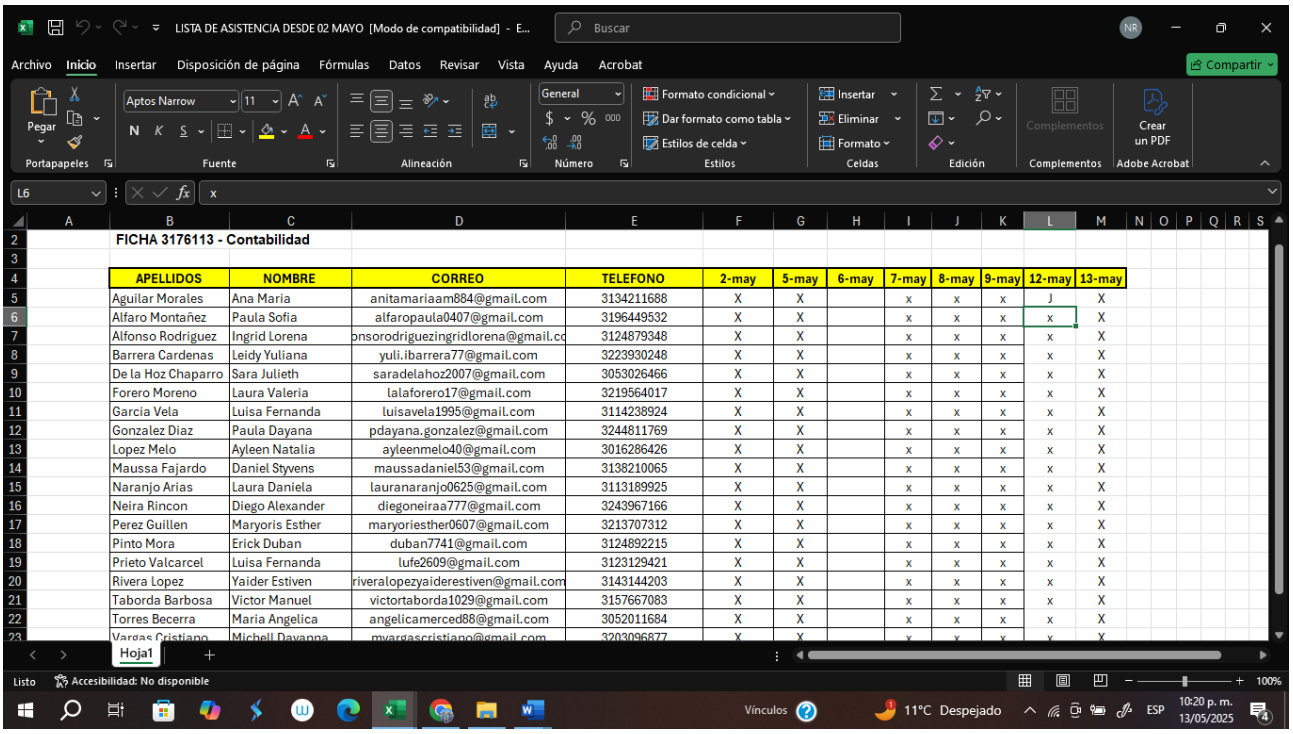


Reporte de Aprendices Ficha 3153621 [Modo de compatibilidad] - E...

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3153621 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	13/03/2025

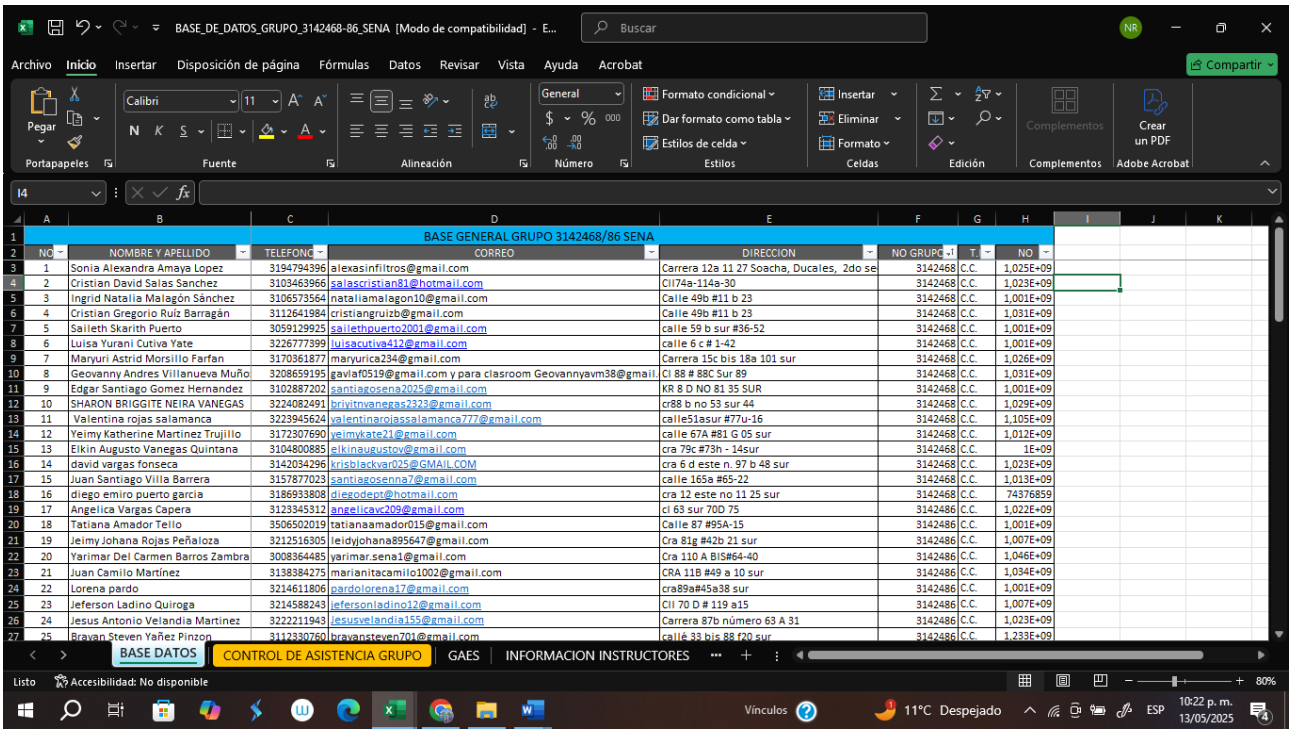
Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	2-may	5-may	6-may	7-may	8-may	8-may	12-may	13-may
TI	1122518372	TANIA ALEJANDRA	ACOSTA GARZON		X		x	x	I	i	i
TI	1014863142	DANNA SOFIA	AVILA LEAL		X		x	x	X	X	x
TI	1028884917	ANDREA JINETH	BASTO OSORIO		X		x	x	X	X	x
TI	1028883434	ANGEL SANTIAGO	BERNAL MORALES		X		x	x	X	X	x
TI	1031814090	CAROL SOFIA	BRAVO GARZON		x		x	x	X	X	i
TI	1025538175	ALISON	BUSTAMANTE BRIÑEZ		X		x	x	X	X	x
CC	1031649740	JUAN SEBASTIAN	CALDERON SILVA		r		ret	ret	RET	RET	RET
TI	1012360401	ANGIE NATALIA	CAÑON MARTINEZ		x		x	x	X	X	X
TI	1069282426	SAMY LIZETH	CARDENAS RODRIGUEZ		X		x	x	X	X	I
CC	1023371742	CAMILA ALEXANDRA	CASTILLO RODRIGUEZ		X		x	x	X	I	X
TI	1019993199	SERGIO ANDRES	CHIRIVI RODRIGUEZ		x		i	x	X	X	X
TI	1025533203	NICOLAS	ESPITIA BELLO		X		x	x	X	X	X



LISTA DE ASISTENCIA DESDE 02 MAYO [Modo de compatibilidad] - E...

FICHA 3176113 - Contabilidad

APELLIDOS	NOMBRE	CORREO	TELEFONO	2-may	5-may	6-may	7-may	8-may	9-may	12-may	13-may
Aguilar Morales	Ana Maria	anitamariaam884@gmail.com	3134211688	X	X		x	x	x	J	X
Alfaro Montañez	Paula Sofia	alfaropaula0407@gmail.com	3196449532	X	X		x	x	x	x	X
Alfonso Rodriguez	Ingrid Lorena	onsorodriguezingridlorena@gmail.co	3124879348	X	X		x	x	x	x	X
Barrera Cardenas	Leidy Yuliana	yuli.ibarrera77@gmail.com	3223930248	X	X		x	x	x	x	X
De la Hoz Chaparro	Sara Julieth	saradelahoz2007@gmail.com	3053026466	X	X		x	x	x	x	X
Forero Moreno	Laura Valeria	lalaforero17@gmail.com	3219564017	X	X		x	x	x	x	X
Garcia Vela	Luisa Fernanda	luisavela1995@gmail.com	3114238924	X	X		x	x	x	x	X
Gonzalez Diaz	Paula Dayana	pdayana.gonzalez@gmail.com	3244811769	X	X		x	x	x	x	X
Lopez Melo	Ayleen Natalia	ayleenmelo40@gmail.com	3016286426	X	X		x	x	x	x	X
Maussa Fajardo	Daniel Stvens	maussadaniel53@gmail.com	3138210065	X	X		x	x	x	x	X
Naranjo Arias	Laura Daniela	lauranaranjo0625@gmail.com	3113189925	X	X		x	x	x	x	X
Neira Rincon	Diego Alexander	diegoneiraa777@gmail.com	3243967166	X	X		x	x	x	x	X
Perez Guillen	Maryoris Esther	maryoriesther0607@gmail.com	3213707312	X	X		x	x	x	x	X
Pinto Mora	Erick Duban	duban7741@gmail.com	3124892215	X	X		x	x	x	x	X
Prieto Valcarcel	Luisa Fernanda	lufe2609@gmail.com	3123129421	X	X		x	x	x	x	X
Rivera Lopez	Yaider Estiven	riveralopezyaiderestiven@gmail.com	3143144203	X	X		x	x	x	x	X
Taborda Barbosa	Victor Manuel	victortaborda1029@gmail.com	3157667083	X	X		x	x	x	x	X
Torres Becerra	Maria Angelica	angelicamerced88@gmail.com	3052011684	X	X		x	x	x	x	X
Vargas Cristiano	Michell Davanna	mvargascristiano@gmail.com	3203096877	X	X		x	x	x	x	X



BASE_DE_DATOS_GRUPO_3142468-86_SENA [Modo de compatibilidad] - E...

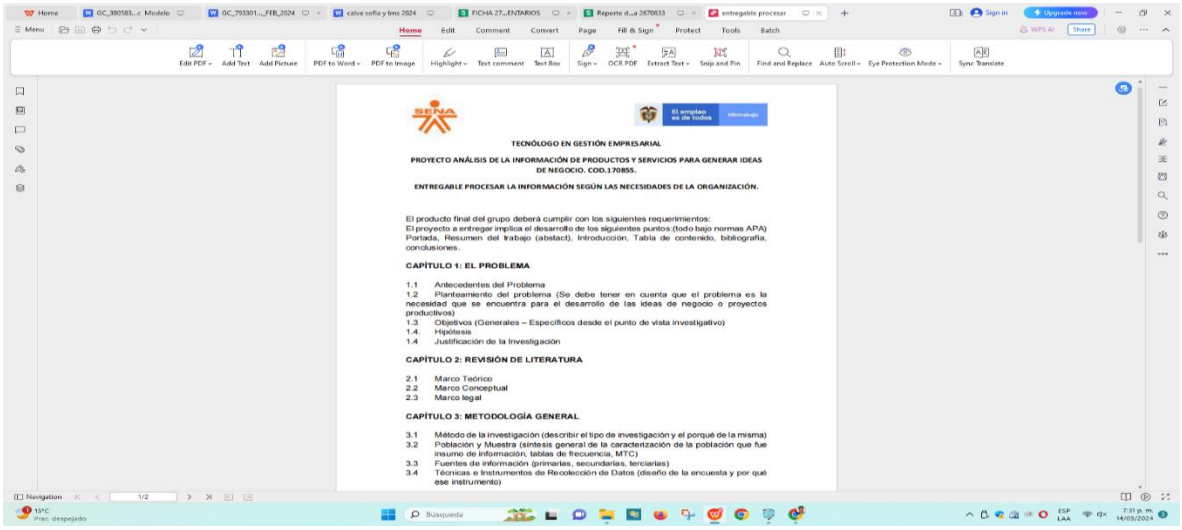
BASE GENERAL GRUPO 3142468/86 SENA

NO	NOMBRE Y APELLIDO	TELEFONO	CORREO	DIRECCION	NO GRUPO	T	NO
1	Sonia Alexandra Amaya Lopez	3194794396	alexasinfiltros@gmail.com	Carrera 12a 11 27 Soacha, Ducales, 2do se	3142468	C.C.	1,025E+09
2	Cristian David Salas Sanchez	3103463966	salascristian81@hotmail.com	Cll74a-114a-30	3142468	C.C.	1,023E+09
3	Ingrid Natalia Malagón Sánchez	3106573564	nataliamalagon10@gmail.com	Calle 49b #11 b 23	3142468	C.C.	1,001E+09
4	Cristian Gregorio Ruiz Barragán	3112641984	cristiangruizb@gmail.com	Calle 49b #11 b 23	3142468	C.C.	1,031E+09
5	Saileth Skarith Puerto	3059129925	sailethpuerto2001@gmail.com	calle 59 b sur #36-52	3142468	C.C.	1,001E+09
6	Luisa Yurani Cutiva Yate	3226777399	luisacutiva412@gmail.com	calle 6 c # 1-42	3142468	C.C.	1,001E+09
7	Maryuri Astrid Morsillo Farfan	3170361877	maryurica234@gmail.com	Carrera 15c bis 18a 101 sur	3142468	C.C.	1,026E+09
8	Geovanny Andres Villanueva Muño	3208659195	gavlaf0519@gmail.com y para clasroom Geovannyavm38@gmail.	Cl 88 # 88C Sur 89	3142468	C.C.	1,031E+09
9	Edgar Santiago Gomez Hernandez	3102887202	santiagosena2025@gmail.com	KR 8 D NO 81 35 SUR	3142468	C.C.	1,001E+09
10	SHARON BRIGGITE NEIRA VANEGAS	3224082491	briyitnvanegas2323@gmail.com	cr88 b no 53 sur 44	3142468	C.C.	1,029E+09
11	Valentina rojas salamanca	3223945624	valentinarojassalamanca777@gmail.com	calle51asur #77u-16	3142468	C.C.	1,105E+09
12	Yeimy Katherine Martinez Trujillo	3172307690	yeimykate21@gmail.com	calle 67A #81 G 05 sur	3142468	C.C.	1,012E+09
13	Elkin Augusto Vanegas Quintana	3104800885	elkinaugustov@gmail.com	cra 79c #73h - 14sur	3142468	C.C.	1E+09
14	david vargas fonseca	3142034296	krisblackvar025@GMAIL.COM	cra 6 d este n. 97 b 48 sur	3142468	C.C.	1,023E+09
15	Juan Santiago Villa Barrera	3157877023	santiagosenna7@gmail.com	calle 165a #65-22	3142468	C.C.	1,013E+09
16	diego emiro puerto garcia	3186933808	diegodept@hotmail.com	cra 12 este no 11 25 sur	3142468	C.C.	74376859
17	Angelica Vargas Capera	3123345312	angelicavc209@gmail.com	cl 63 sur 70D 75	3142486	C.C.	1,022E+09
18	Tatiana Amador Tello	3506502019	tatianaamador015@gmail.com	Calle 87 #95A-15	3142486	C.C.	1,001E+09
19	Jeimy Johana Rojas Peñaloza	3212516305	leidyjohana895647@gmail.com	Cra 81g #42b 21 sur	3142486	C.C.	1,007E+09
20	Yarimar Del Carmen Barros Zambra	3008364485	yarimar.sena1@gmail.com	Cra 110 A BIS#64-40	3142486	C.C.	1,046E+09
21	Juan Camilo Martínez	3138384275	marianitacamilo1002@gmail.com	CRA 11B #49 a 10 sur	3142486	C.C.	1,034E+09
22	Lorena pardo	3214611806	pardolorena17@gmail.com	cra89a#45a38 sur	3142486	C.C.	1,001E+09
23	Jeferson Ladino Quiroga	3214588243	jefersonladino12@gmail.com	Cll 70 D # 119 a15	3142486	C.C.	1,007E+09
24	Jesus Antonio Velandia Martinez	3222211943	jesusvelandia155@gmail.com	Carrera 87b número 63 A 31	3142486	C.C.	1,023E+09
25	Brayan Steven Yañez Pinzon	3112330760	brayansteyen701@gmail.com	callé 33 bis 88 f20 sur	3142486	C.C.	1,233E+09

BASE DATOS | CONTROL DE ASISTENCIA GRUPO | GAES | INFORMACION INSTRUCTORES

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

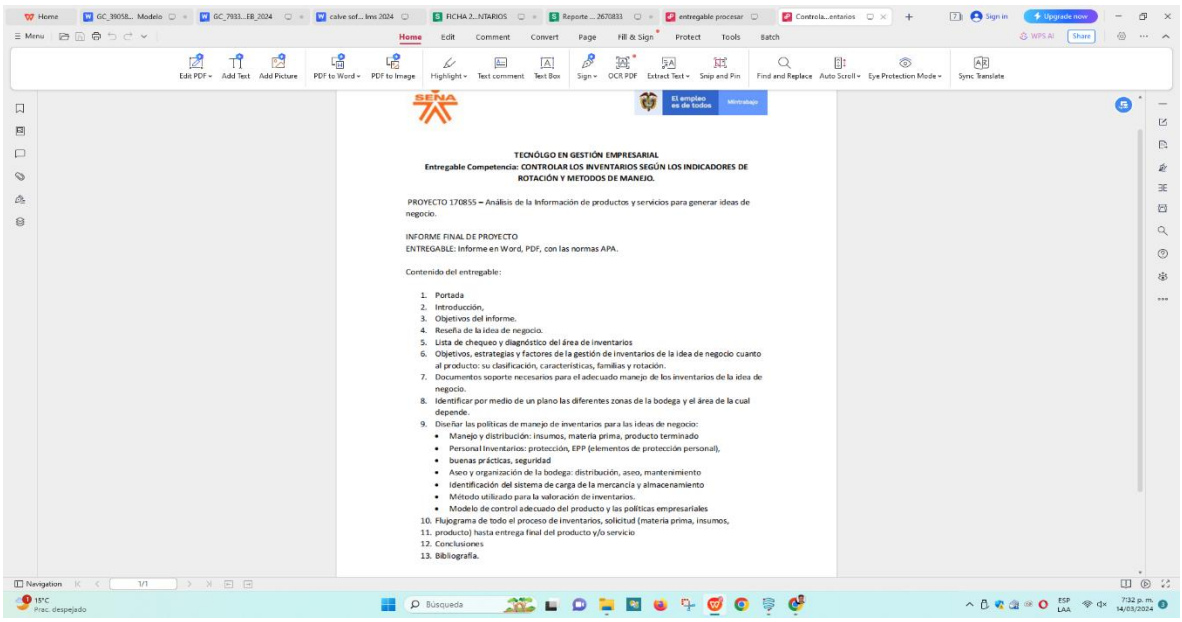
1.1 Antecedentes del Problema
1.2 Planteamiento del problema (Se debe tener en cuenta que el problema es la necesidad que se encuentra para el desarrollo de las ideas de negocio o proyectos productivos)
1.3 Objetivos (Generales – Específicos desde el punto de vista investigativo)
1.4. Hipótesis
1.4 Justificación 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 3065210 TEFE N.A
INASISTENCIA APRENDICES . FICHA 3153620 TGE - N.A
INASISTENCIA APRENDICES . FICHA 3153621 TGE - N.A
INASISTENCIA APRENDICES . FICHA 3176113 TGE - N.A
INASISTENCIA APRENDICES . FICHA 3142468 / 86 TGE - N.A