PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 12 de Septiembre 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 Septiembre del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7431149 del año 2025

VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR 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: El valor total del presente contrato será de (TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE) ($35.722.869). 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 M/CTE. ($3.219.658). b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) Un (1) pago final correspondiente al mes de octubre de 2025, por valor de TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($306.634)

Plazo: Será hasta el 02 de octubre del 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°. 9490917346 de la planilla seguridad social de aportes en línea del mes de agosto del 2025.

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

Evidencias en (25) 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

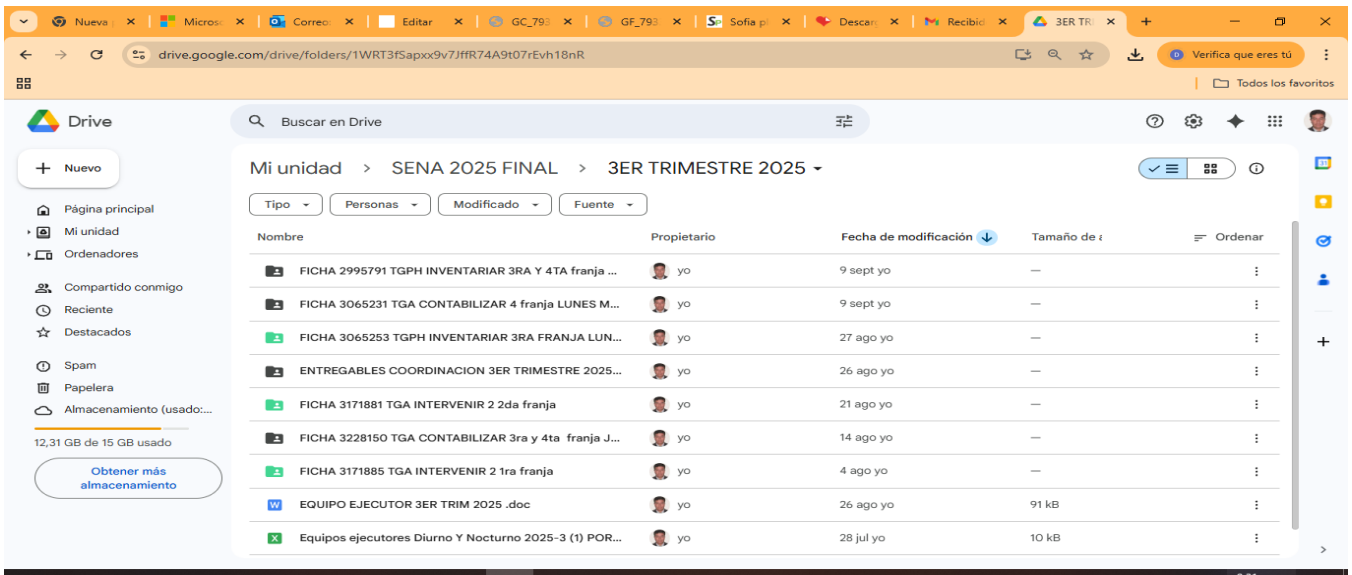
Coordinador Académico

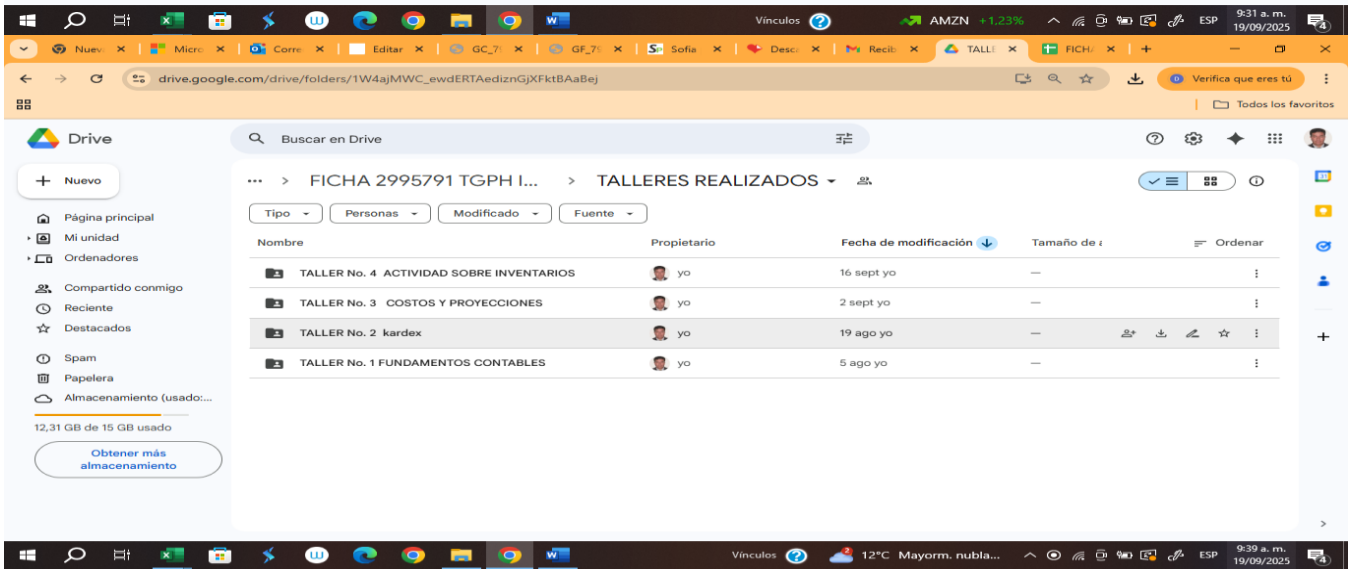
https://drive.google.com/drive/folders/1WRT3fSapxx9v7JffR74A9t07rEvh18nR

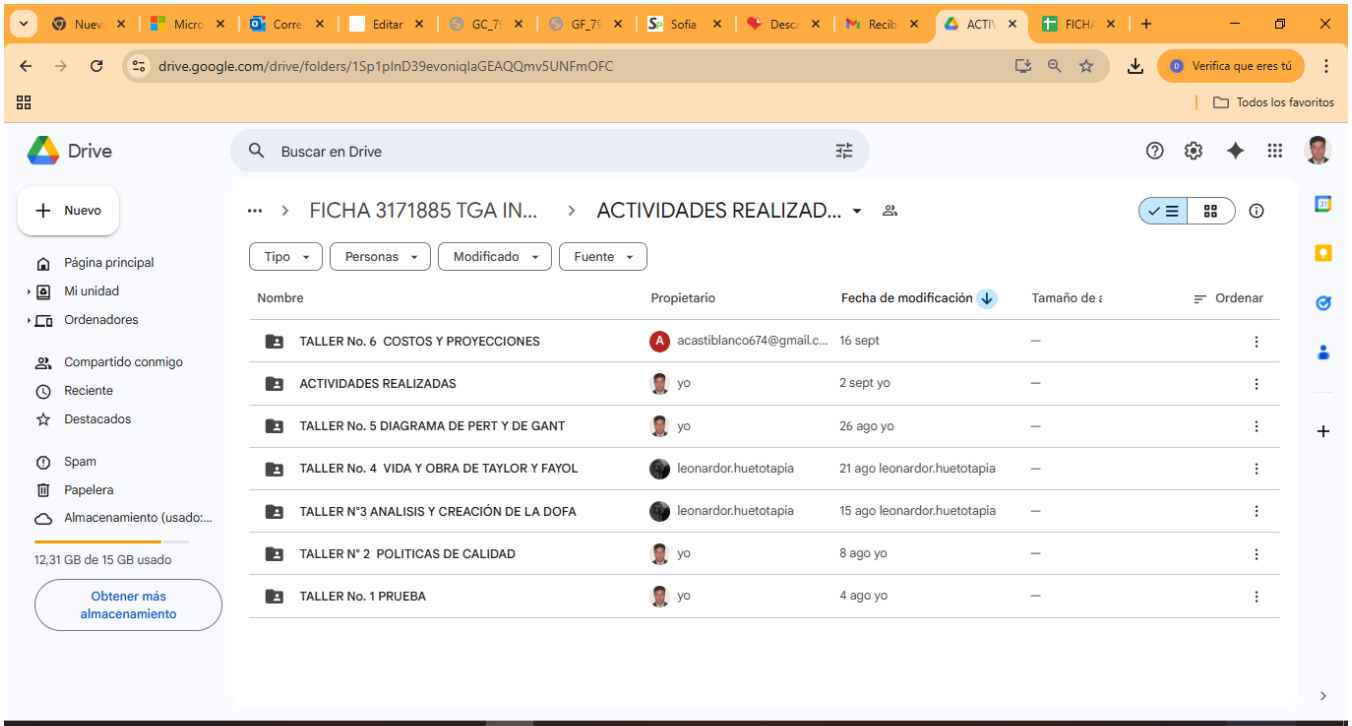
EVIDENCIAS III TRIMESTRE 2025

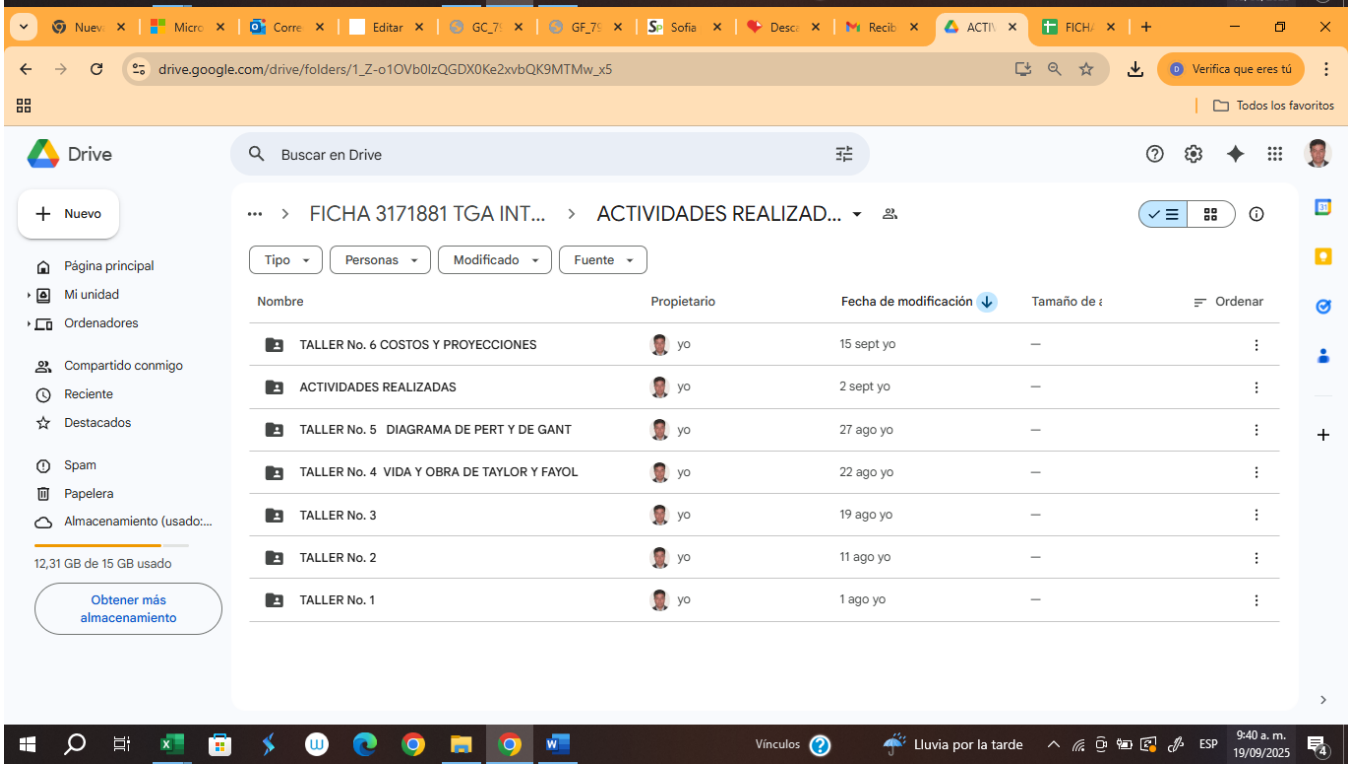
FICHA 3228150 TGA FICHA 3171885 TGA FICHA 3171881 TGA FICHA 3065253 TGPH FICHA 3065231 TGA FICHA 2995781 TGPH

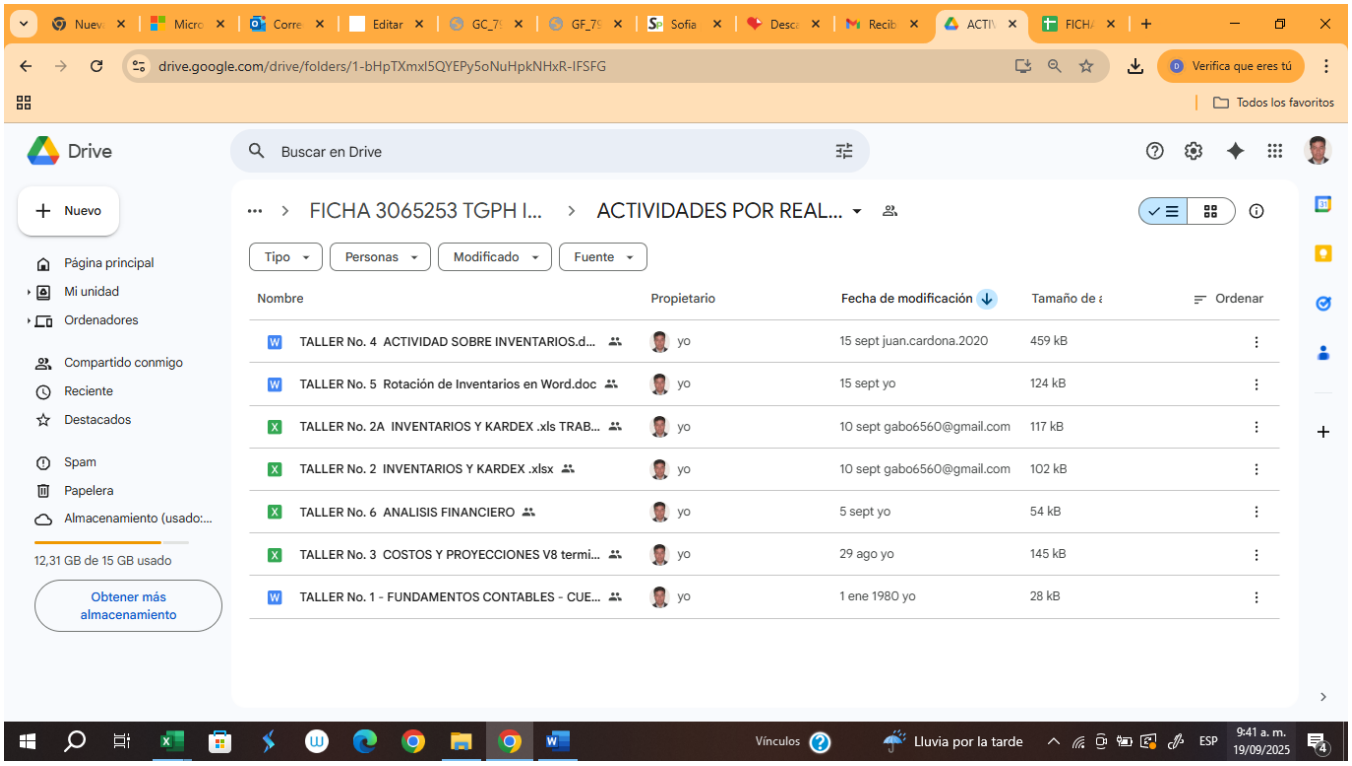
Obligación No.1 y No. 2

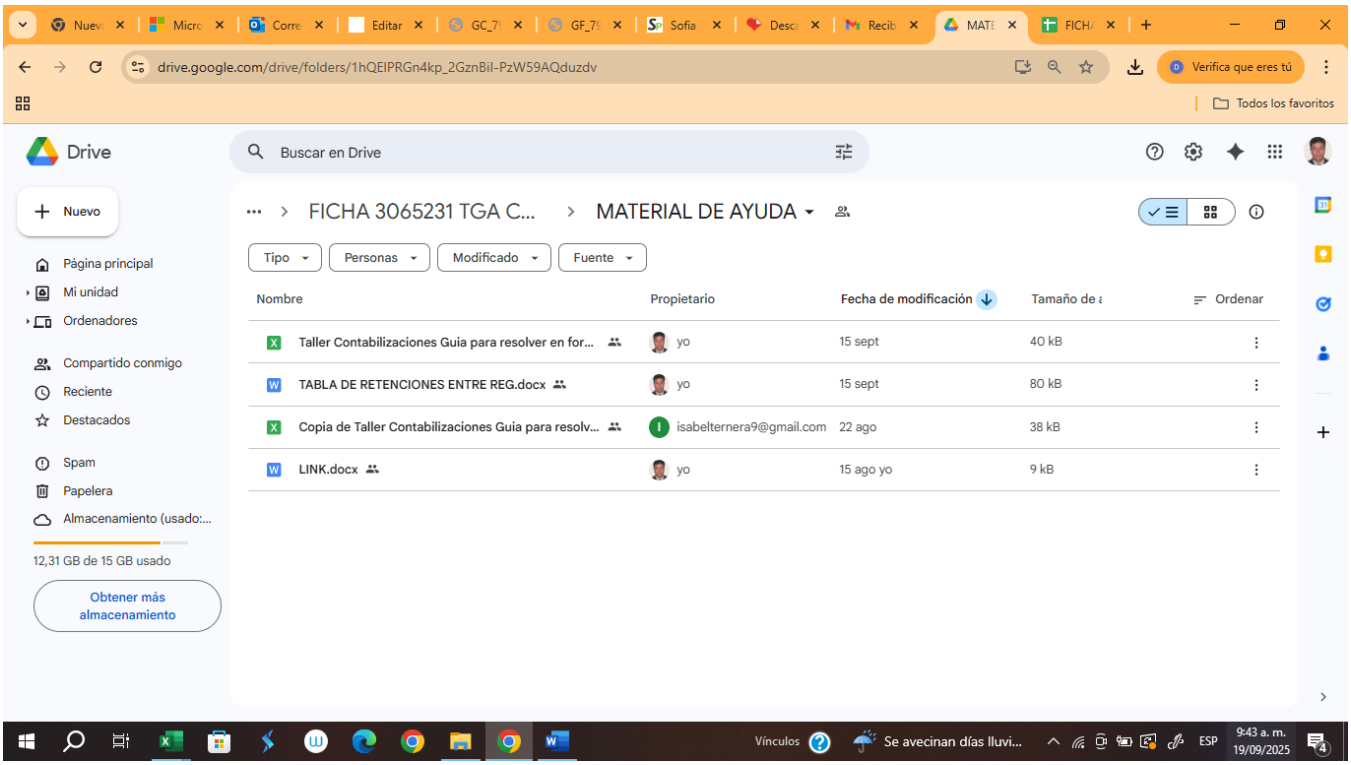




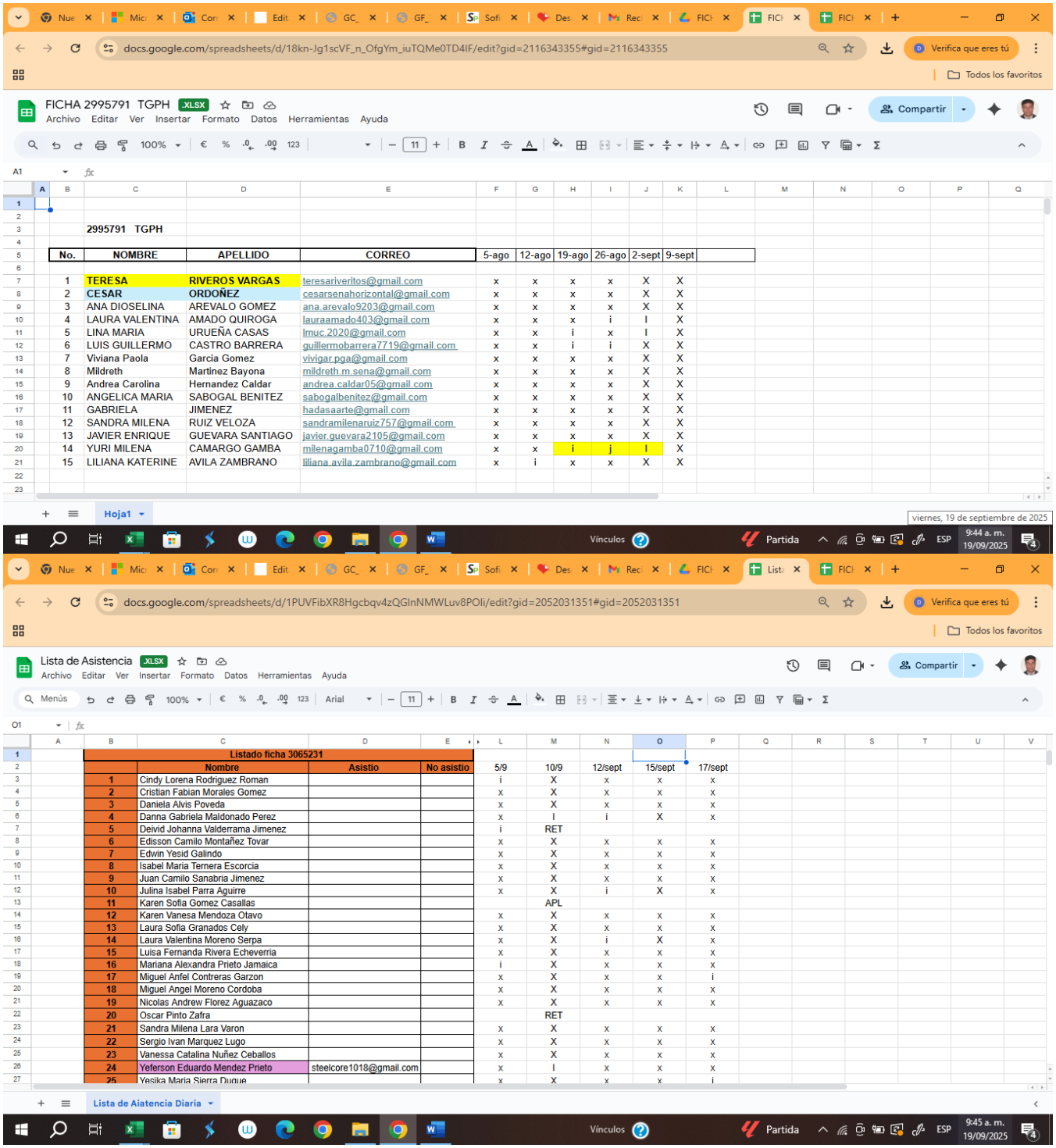

drive.google.com/drive/folders/1Sp1pInD39evoniqIaGEAQQmv5UNFmOFC
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
FICHA 3171885 TGA IN...
ACTIVIDADES REALIZAD...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de
Ordenar
TALLER No. 6 COSTOS Y PROYECCIONES
acastiblanco674@gmail.c...
16 sept
ACTIVIDADES REALIZADAS
yo
2 sept yo
TALLER No. 5 DIAGRAMA DE PERT Y DE GANT
yo
26 ago yo
TALLER No. 4 VIDA Y OBRA DE TAYLOR Y FAYOL
leonardor.huetotapia
21 ago leonardor.huetotapia
TALLER N°3 ANALISIS Y CREACIÓN DE LA DOFA
leonardor.huetotapia
15 ago leonardor.huetotapia
TALLER N° 2 POLITICAS DE CALIDAD
yo
8 ago yo
TALLER No. 1 PRUEBA
yo
4 ago yo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
12,31 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Vínculos
Lluvia por la tarde
ESP
9:40 a. m.
19/09/2025


drive.google.com/drive/folders/1_Z-o1OVb0IzQGDX0Ke2xvbQK9MTMw_x5
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
FICHA 3171881 TGA INT...
ACTIVIDADES REALIZAD...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de
Ordenar
TALLER No. 6 COSTOS Y PROYECCIONES
yo
15 sept yo
ACTIVIDADES REALIZADAS
yo
2 sept yo
TALLER No. 5 DIAGRAMA DE PERT Y DE GANT
yo
27 ago yo
TALLER No. 4 VIDA Y OBRA DE TAYLOR Y FAYOL
yo
22 ago yo
TALLER No. 3
yo
19 ago yo
TALLER No. 2
yo
11 ago yo
TALLER No. 1
yo
1 ago yo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
12,31 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Vínculos
Lluvia por la tarde
ESP
9:40 a. m.
19/09/2025


drive.google.com/drive/folders/1-bHpTXmxl5QYEPy5oNuHpkNHxR-IFSFG
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
FICHA 3065253 TGPH I...
ACTIVIDADES POR REAL...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
12,31 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de
Ordenar
TALLER No. 4 ACTIVIDAD SOBRE INVENTARIOS.d... yo 15 sept juan.cardona.2020 459 kB
TALLER No. 5 Rotación de Inventarios en Word.doc yo 15 sept yo 124 kB
TALLER No. 2A INVENTARIOS Y KARDEX .xls TRAB... yo 10 sept gabo6560@gmail.com 117 kB
TALLER No. 2 INVENTARIOS Y KARDEX .xlsx yo 10 sept gabo6560@gmail.com 102 kB
TALLER No. 6 ANALISIS FINANCIERO yo 5 sept yo 54 kB
TALLER No. 3 COSTOS Y PROYECCIONES V8 termi... yo 29 ago yo 145 kB
TALLER No. 1 - FUNDAMENTOS CONTABLES - CUE... yo 1 ene 1980 yo 28 kB
Vínculos
Lluvia por la tarde
ESP
9:41 a. m.
19/09/2025


drive.google.com/drive/folders/1hQElPRGn4kp_2GznBil-PzW59AQduzdv
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
FICHA 3065231 TGA C...
MATERIAL DE AYUDA
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (usado:...
12,31 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de
Ordenar
Taller Contabilizaciones Guia para resolver en for... yo 15 sept 40 kB
TABLA DE RETENCIONES ENTRE REG.docx yo 15 sept 80 kB
Copia de Taller Contabilizaciones Guia para resolv... isabelternera9@gmail.com 22 ago 38 kB
LINK.docx yo 15 ago yo 9 kB
Vínculos
Se avecinan días lluvi...
ESP
9:43 a. m.
19/09/2025

Obligación No. 4



FICHA 2995791 TGPH .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

docs.google.com/spreadsheets/d/18kn-Jg1scVF_n_OfgYm_iuTQMe0TD4IF/edit?gid=2116343355#gid=2116343355

2995791 TGPH

No.	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	5-ago	12-ago	19-ago	26-ago	2-sept	9-sept
1	TERESA	RIVEROS VARGAS	teresariveritos@gmail.com	x	x	x	x	X	X
2	CESAR	ORDOÑEZ	cesarsenahorizontal@gmail.com	x	x	x	x	X	X
3	ANA DIOSELINA	AREVALO GOMEZ	ana.arevalo9203@gmail.com	x	x	x	x	X	X
4	LAURA VALENTINA	AMADO QUIROGA	lauraamado403@gmail.com	x	x	x	i	I	X
5	LINA MARIA	URUEÑA CASAS	lmuc.2020@gmail.com	x	x	i	x	I	X
6	LUIS GUILLERMO	CASTRO BARRERA	guillermobarrera7719@gmail.com	x	x	i	i	X	X
7	Viviana Paola	Garcia Gomez	vivigar.pga@gmail.com	x	x	x	x	X	X
8	Mildreth	Martinez Bayona	mildreth.m.sena@gmail.com	x	x	x	x	X	X
9	Andrea Carolina	Hernandez Caldar	andrea.caldar05@gmail.com	x	x	x	x	X	X
10	ANGELICA MARIA	SABOGAL BENITEZ	sabogalbenitez@gmail.com	x	x	x	x	X	X
11	GABRIELA	JIMENEZ	hadasaarte@gmail.com	x	x	x	x	X	X
12	SANDRA MILENA	RUIZ VELOZA	sandramilenaruiz757@gmail.com	x	x	x	x	X	X
13	JAVIER ENRIQUE	GUEVARA SANTIAGO	javier.guevara2105@gmail.com	x	x	x	x	X	X
14	YURI MILENA	CAMARGO GAMBA	milenagamba0710@gmail.com	x	x	i	j	I	X
15	LILIANA KATERINE	AVILA ZAMBRANO	liliana.avila.zambrano@gmail.com	x	i	x	x	X	X

Hoja1

viernes, 19 de septiembre de 2025

Lista de Asistencia .XLSX

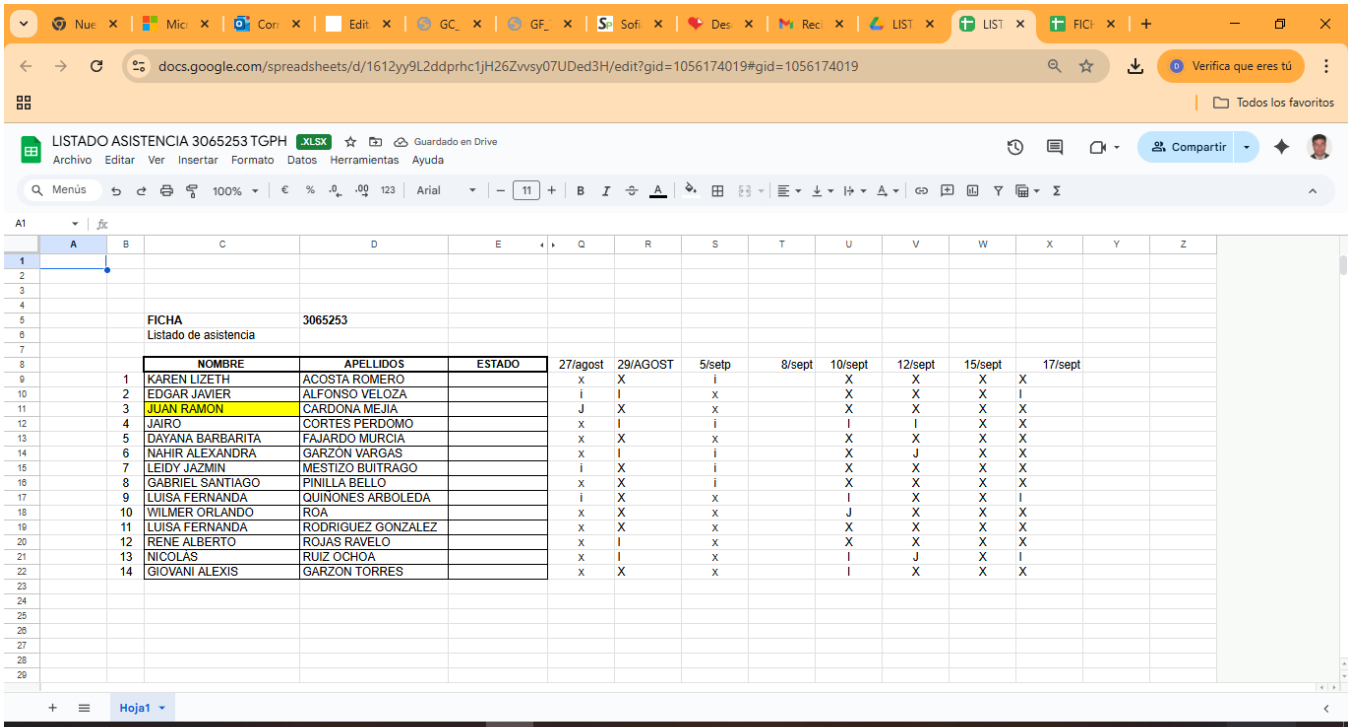
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

docs.google.com/spreadsheets/d/1PUVFibXR8Hgcbqv4zQGlnNMWLuv8POli/edit?gid=2052031351#gid=2052031351

Listado ficha 3065231

	Nombre	Asistio	No asistio	5/9	10/9	12/sept	15/sept	17/sept
1	Cindy Lorena Rodriguez Roman			i	X	x	x	x
2	Cristian Fabian Morales Gomez			x	X	x	x	x
3	Daniela Alvis Poveda			x	X	x	x	x
4	Danna Gabriela Maldonado Perez			x	I	i	X	x
5	Deivid Johanna Valderrama Jimenez			i	RET			
6	Edisson Camilo Montañez Tovar			x	X	x	x	x
7	Edwin Yesid Galindo			x	X	x	x	x
8	Isabel Maria Ternera Escorcia			x	X	x	x	x
9	Juan Camilo Sanabria Jimenez			x	X	x	x	x
10	Julina Isabel Parra Aguirre			x	X	i	X	x
11	Karen Sofia Gomez Casallas				APL			
12	Karen Vanesa Mendoza Otavo			x	X	x	x	x
13	Laura Sofia Granados Cely			x	X	x	x	x
14	Laura Valentina Moreno Serpa			x	X	i	X	x
15	Luisa Fernanda Rivera Echeverria			x	X	x	x	x
16	Mariana Alexandra Prieto Jamaica			i	X	x	x	x
17	Miguel Anfel Contreras Garzon			x	X	x	x	i
18	Miguel Angel Moreno Cordoba			x	X	x	x	x
19	Nicolas Andrew Florez Aguazaco			x	X	x	x	x
20	Oscar Pinto Zafra				RET			
21	Sandra Milena Lara Varon			x	X	x	x	x
22	Sergio Ivan Marquez Lugo			x	X	x	x	x
23	Vanessa Catalina Nuñez Ceballos			x	X	x	x	x
24	Yeferson Eduardo Mendez Prieto	steelcore1018@gmail.com		x	I	x	x	x
25	Yesika Maria Sierra Duque			x	X	x	x	i

Lista de Aiatencia Diaria



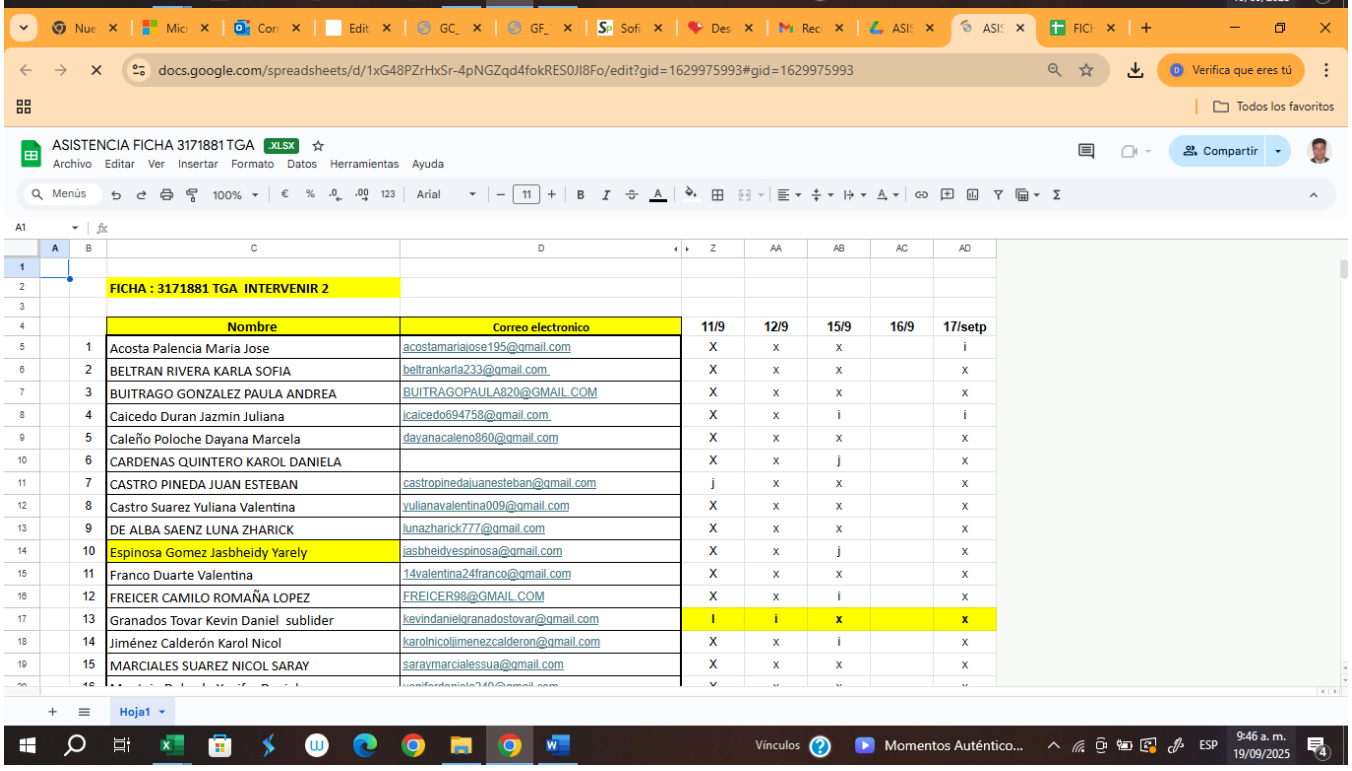
LISTADO ASISTENCIA 3065253 TGPH .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/1612yy9L2ddprhc1jH26Zvvsy07UDed3H/edit?gid=1056174019#gid=1056174019

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

		FICHA	3065253													
		Listado de asistencia														
		NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO	27/agost	29/AGOST	5/setp	8/sept	10/sept	12/sept	15/sept	17/sept				
	1	KAREN LIZETH	ACOSTA ROMERO		x	X	i		X	X	X	X				
	2	EDGAR JAVIER	ALFONSO VELOZA		i	I	x		X	X	X	I				
	3	JUAN RAMON	CARDONA MEJIA		J	X	x		X	X	X	X				
	4	JAIRO	CORTES PERDOMO		x	I	i		I	I	X	X				
	5	DAYANA BARBARITA	FAJARDO MURCIA		x	X	x		X	X	X	X				
	6	NAHIR ALEXANDRA	GARZON VARGAS		x	I	i		X	J	X	X				
	7	LEIDY JAZMIN	MESTIZO BUITRAGO		i	X	i		X	X	X	X				
	8	GABRIEL SANTIAGO	PINILLA BELLO		x	X	i		X	X	X	X				
	9	LUISA FERNANDA	QUIÑONES ARBOLEDA		i	X	x		I	X	X	I				
	10	WILMER ORLANDO	ROA		x	X	x		J	X	X	X				
	11	LUISA FERNANDA	RODRIGUEZ GONZALEZ		x	X	x		X	X	X	X				
	12	RENE ALBERTO	ROJAS RAVELO		x	I	x		X	X	X	X				
	13	NICOLAS	RUIZ OCHOA		x	I	x		I	J	X	I				
	14	GIOVANI ALEXIS	GARZON TORRES		x	X	x		I	X	X	X				

Hoja1



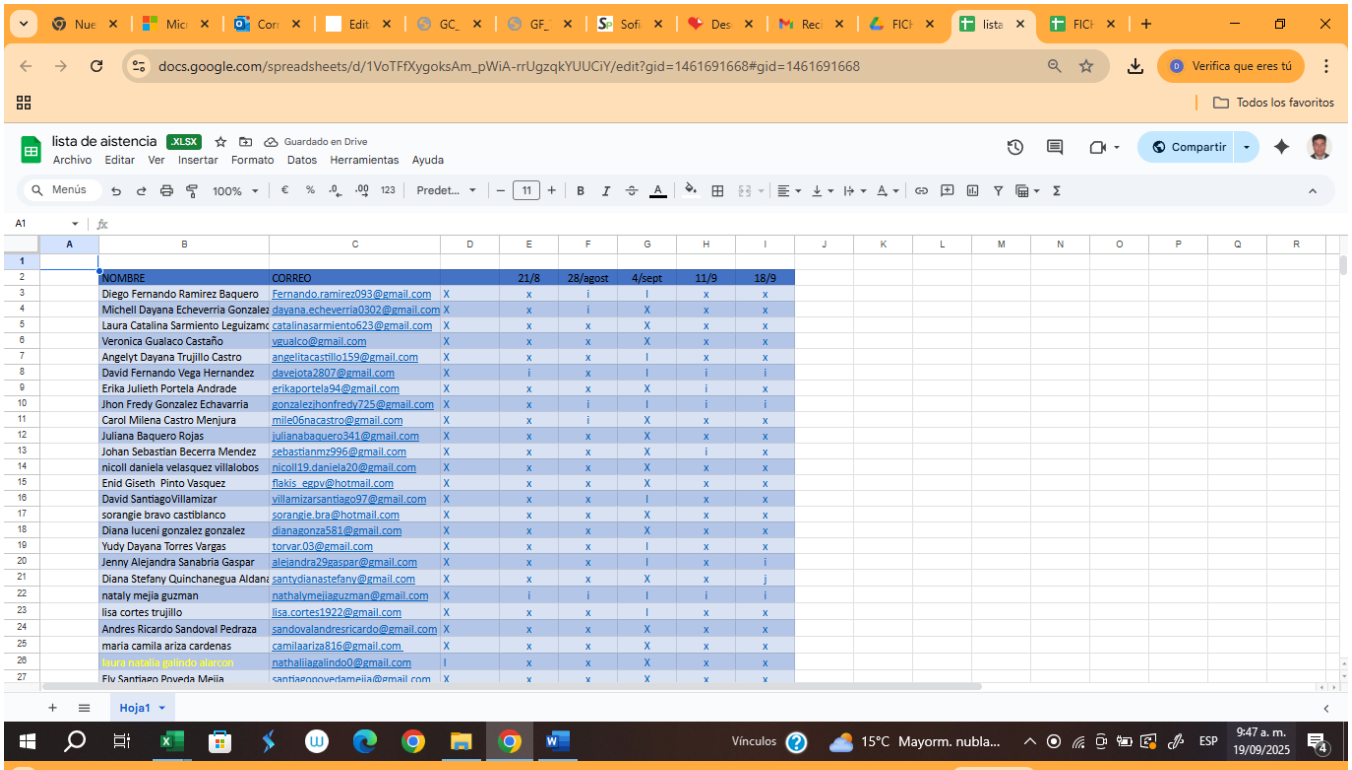
ASISTENCIA FICHA 3171881 TGA .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/1xG48PZrHxSr-4pNGZqd4fokRES0JI8Fo/edit?gid=1629975993#gid=1629975993

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

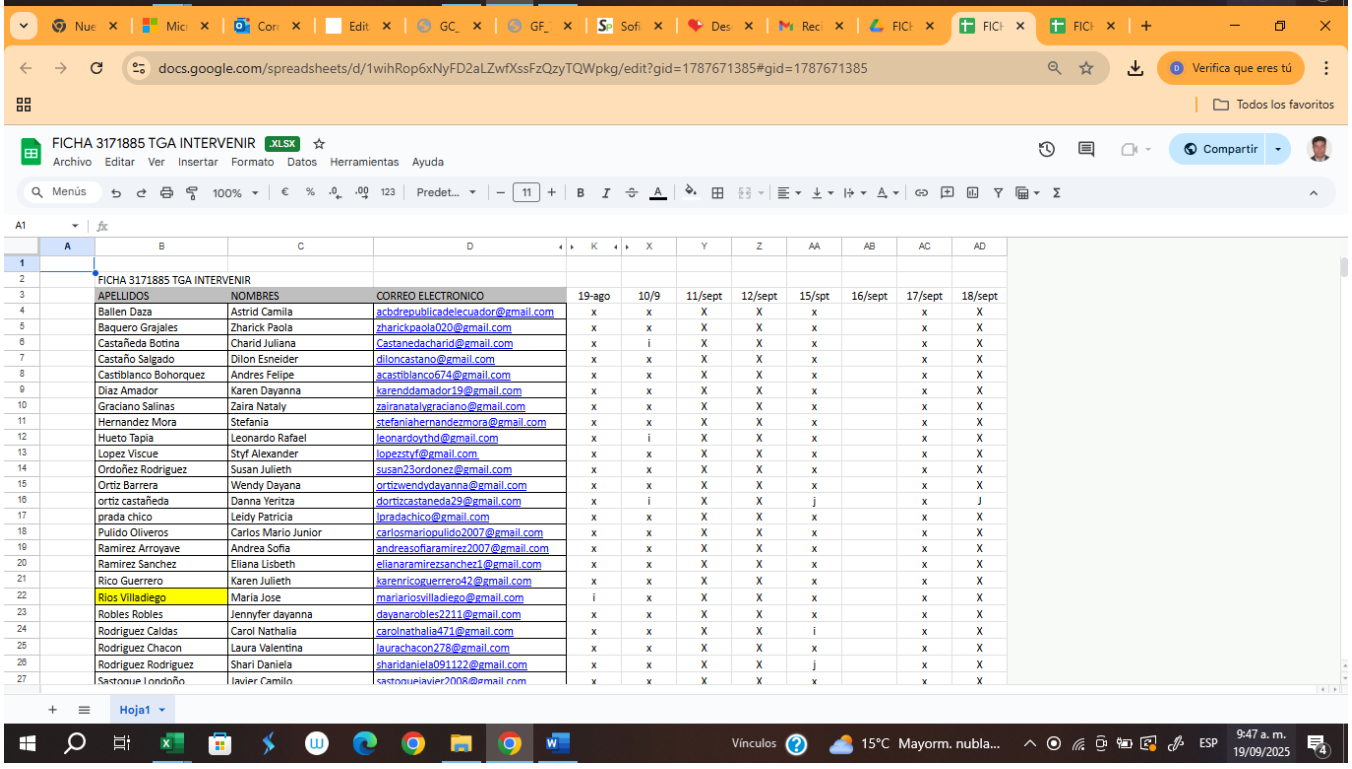
		FICHA : 3171881 TGA INTERVENIR 2							
		Nombre	Correo electronico	11/9	12/9	15/9	16/9	17/setp	
	1	Acosta Palencia Maria Jose	acostamariajose195@gmail.com	X	x	x		i	
	2	BELTRAN RIVERA KARLA SOFIA	beltrankarla233@gmail.com	X	x	x		x	
	3	BUITRAGO GONZALEZ PAULA ANDREA	BUITRAGOPAULA820@GMAIL.COM	X	x	x		x	
	4	Caicedo Duran Jazmin Juliana	jcaicedo694758@gmail.com	X	x	i		i	
	5	Caleño Poloche Dayana Marcela	dayanacaleno860@gmail.com	X	x	x		x	
	6	CARDENAS QUINTERO KAROL DANIELA		X	x	j		x	
	7	CASTRO PINEDA JUAN ESTEBAN	castropinedajuanesteban@gmail.com	j	x	x		x	
	8	Castro Suarez Yuliana Valentina	yulianavalentina009@gmail.com	X	x	x		x	
	9	DE ALBA SAENZ LUNA ZHARICK	lunazharick777@gmail.com	X	x	x		x	
	10	Espinosa Gomez Jasbheidy Yarely	jasbheidyespinosa@gmail.com	X	x	j		x	
	11	Franco Duarte Valentina	14valentina24franco@gmail.com	X	x	x		x	
	12	FREICER CAMILO ROMAÑA LOPEZ	FREICER98@GMAIL.COM	X	x	i		x	
	13	Granados Tovar Kevin Daniel sublider	kevindanielgranadostovar@gmail.com	I	i	x		x	
	14	Jiménez Calderón Karol Nicol	karolnicolijimenezcalderon@gmail.com	X	x	i		x	
	15	MARCIALES SUAREZ NICOL SARAY	saraymarcialessua@gmail.com	X	x	x		x	

Hoja1



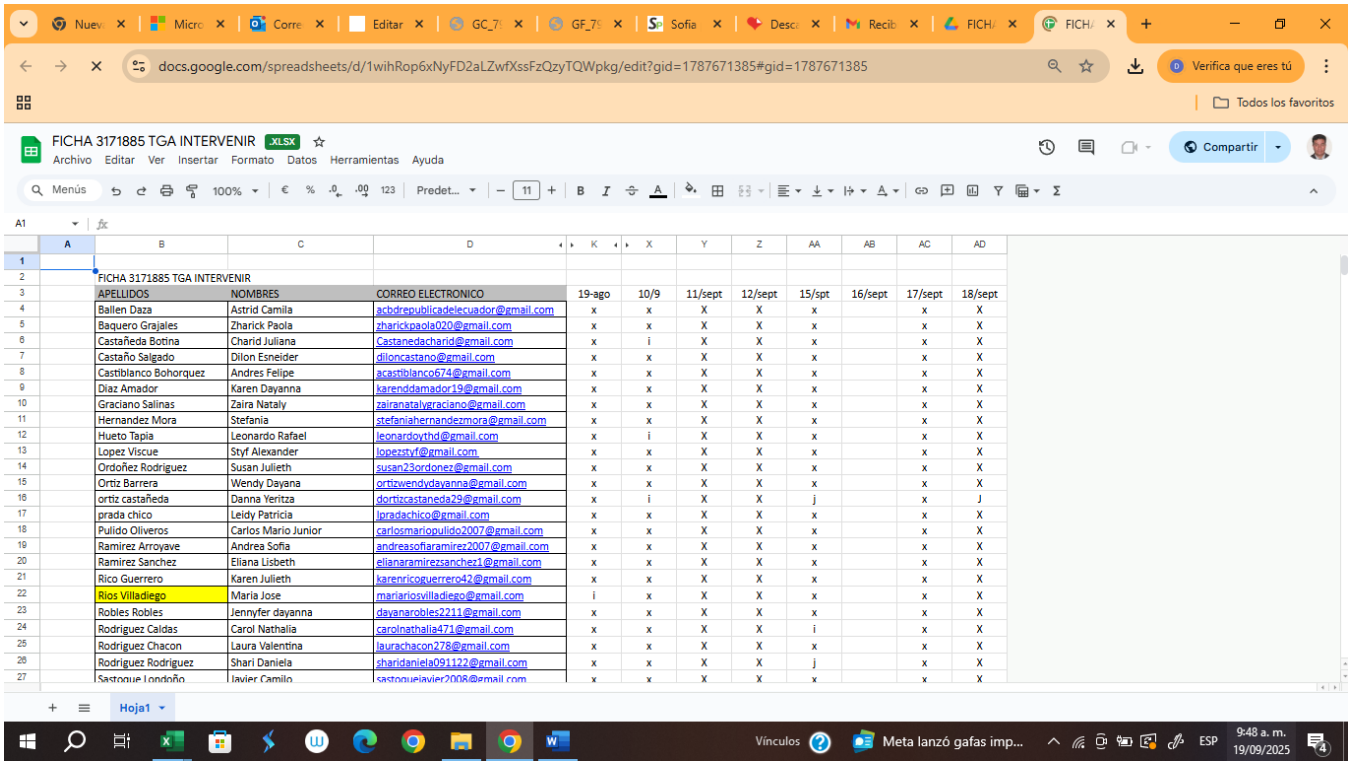
lista de aistencia

NOMBRE	CORREO		21/8	28/agost	4/sept	11/9	18/9
Diego Fernando Ramirez Baquero	Fernando.ramirez093@gmail.com	X	x	i	I	x	x
Michell Dayana Echeverria Gonzalez	dayana.echeverria0302@gmail.com	X	x	i	X	x	x
Laura Catalina Sarmiento Leguizamc	catalinasarmiento623@gmail.com	X	x	x	X	x	x
Veronica Gualaco Castaño	vgualco@gmail.com	X	x	x	X	x	x
Angelyt Dayana Trujillo Castro	angelitacastillo159@gmail.com	X	x	x	I	x	x
David Fernando Vega Hernandez	daveiota2807@gmail.com	X	i	x	I	i	i
Erika Julieth Portela Andrade	erikaportela94@gmail.com	X	x	x	X	i	x
Jhon Fredy Gonzalez Echavarria	gonzalezjhonfredy725@gmail.com	X	x	i	I	i	i
Carol Milena Castro Menjura	mile06nacastro@gmail.com	X	x	i	X	x	x
Juliana Baquero Rojas	julianabaquero341@gmail.com	X	x	x	X	x	x
Johan Sebastian Becerra Mendez	sebastianmz996@gmail.com	X	x	x	X	i	x
nicoll daniela velasquez villalobos	nicoll19.daniela20@gmail.com	X	x	x	X	x	x
Enid Giseth Pinto Vasquez	flakis_egpv@hotmail.com	X	x	x	X	x	x
David SantiagoVillamizar	villamizarsantiago97@gmail.com	X	x	x	I	x	x
sorangie bravo castiblanco	sorangie.bra@hotmail.com	X	x	x	X	x	x
Diana luceni gonzalez gonzalez	dianagonza581@gmail.com	X	x	x	X	x	x
Yudy Dayana Torres Vargas	torvar.03@gmail.com	X	x	x	I	x	x
Jenny Alejandra Sanabria Gaspar	alejandra29gaspar@gmail.com	X	x	x	I	x	i
Diana Stefany Quinchanegua Aldana	santydianastefany@gmail.com	X	x	x	X	x	j
nataly mejia guzman	nathalymejiaguzman@gmail.com	X	i	i	I	i	i
lisa cortes trujillo	lisa.cortes1922@gmail.com	X	x	x	I	x	x
Andres Ricardo Sandoval Pedraza	sandovalandresricardo@gmail.com	X	x	x	X	x	x
maria camila ariza cardenas	camilaariza816@gmail.com	X	x	x	X	x	x
laura natalia galindo alarcon	nathaliagalindo0@gmail.com	I	x	x	X	x	x
Ely Santiago Poveda Mejia	santiagopovedamejia@gmail.com	X	x	x	X	x	x



FICHA 3171885 TGA INTERVENIR

APELLIDOS	NOMBRES	CORREO ELECTRONICO	19-ago	10/9	11/sept	12/sept	15/spt	16/sept	17/sept	18/sept
Ballen Daza	Astrid Camila	acbdrepublicadelecuador@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Baquero Grajales	Zharick Paola	zharickpaola020@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Castañeda Botina	Charid Juliana	Castanedacharid@gmail.com	x	i	X	X	x		x	X
Castaño Salgado	Dilon Esneider	diloncastano@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Castiblanco Bohorquez	Andres Felipe	acastiblanco674@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Diaz Amador	Karen Dayanna	karenddamador19@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Graciano Salinas	Zaira Nataly	zairanatalygraciano@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Hernandez Mora	Stefania	stefaniahernandezmora@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Hueto Tapia	Leonardo Rafael	leonardoythd@gmail.com	x	i	X	X	x		x	X
Lopez Viscue	Styf Alexander	lopezstyf@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Ordoñez Rodriguez	Susan Julieth	susan23ordonez@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Ortiz Barrera	Wendy Dayana	ortizwendydayanna@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
ortiz castañeda	Danna Yeritza	dortizcastaneda29@gmail.com	x	i	X	X	j		x	J
prada chico	Leidy Patricia	lpradachico@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Pulido Oliveros	Carlos Mario Junior	carlosmariopulido2007@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Ramirez Arroyave	Andrea Sofia	andreasofiaramirez2007@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Ramirez Sanchez	Eliana Lisbeth	elianaramirezsanchez1@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Rico Guerrero	Karen Julieth	karenricoguerrero42@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Rios Villadiego	Maria Jose	mariariosvilladiego@gmail.com	i	x	X	X	x		x	X
Robles Robles	Jennyfer dayanna	dayanarobles2211@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Rodriguez Caldas	Carol Nathalia	carolnathalia471@gmail.com	x	x	X	X	i		x	X
Rodriguez Chacon	Laura Valentina	laurachacon278@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Rodriguez Rodriguez	Shari Daniela	sharidaniela091122@gmail.com	x	x	X	X	j		x	X
Sastoque Londoño	Javier Camilo	sastoquejavier2008@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X

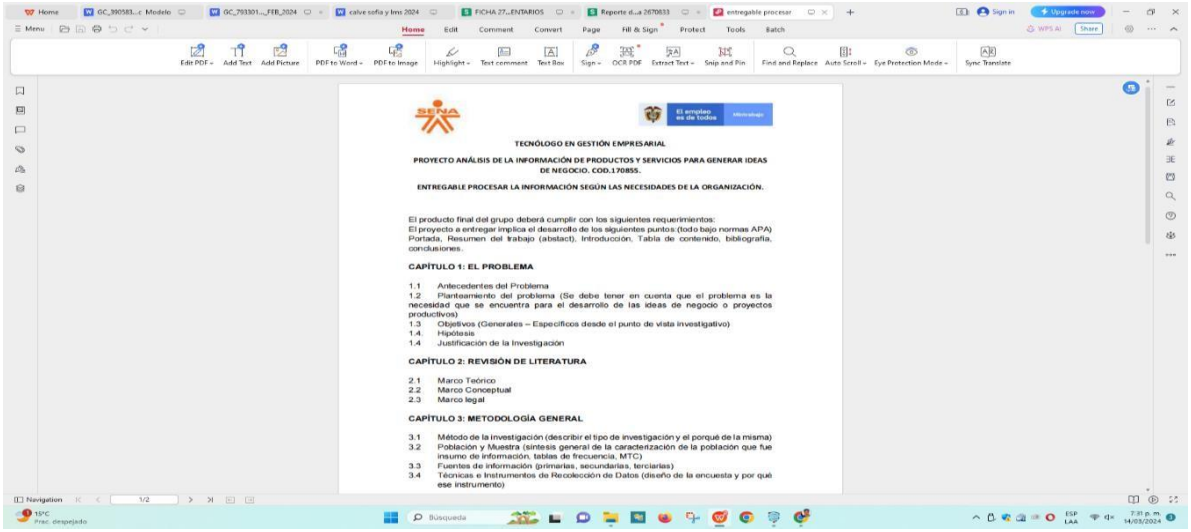


FICHA 3171885 TGA INTERVENIR

APELLIDOS	NOMBRES	CORREO ELECTRONICO	19-ago	10/9	11/sept	12/sept	15/spt	16/sept	17/sept	18/sept
Ballen Daza	Astrid Camila	acbdrepublicadelecuador@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Baquero Grajales	Zharick Paola	zharickpaola020@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Castañeda Botina	Charid Juliana	Castanedacharid@gmail.com	x	i	X	X	x		x	X
Castaño Salgado	Dilon Esneider	diloncastano@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Castiblanco Bohorquez	Andres Felipe	acastiblanco674@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Diaz Amador	Karen Dayanna	karenddamador19@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Graciano Salinas	Zaira Nataly	zairanatalygraciano@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Hernandez Mora	Stefania	stefaniahernandezmora@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Hueto Tapia	Leonardo Rafael	leonardoythd@gmail.com	x	i	X	X	x		x	X
Lopez Viscue	Styf Alexander	lopezstyf@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Ordoñez Rodriguez	Susan Julieth	susan23ordonez@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Ortiz Barrera	Wendy Dayana	ortizwendydayanna@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
ortiz castañeda	Danna Yeritza	dortizcastaneda29@gmail.com	x	i	X	X	j		x	J
prada chico	Leidy Patricia	lpradachico@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Pulido Oliveros	Carlos Mario Junior	carlosmariopulido2007@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Ramirez Arroyave	Andrea Sofia	andreasofiaramirez2007@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Ramirez Sanchez	Eliana Lisbeth	elianaramirezsanchez1@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Rico Guerrero	Karen Julieth	karenricoguerrero42@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Rios Villadiego	Maria Jose	mariariosvilladiego@gmail.com	i	x	X	X	x		x	X
Robles Robles	Jennyfer dayanna	dayanarobles2211@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Rodriguez Caldas	Carol Nathalia	carolnathalia471@gmail.com	x	x	X	X	i		x	X
Rodriguez Chacon	Laura Valentina	laurachacon278@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X
Rodriguez Rodriguez	Shari Daniela	sharidaniela091122@gmail.com	x	x	X	X	j		x	X
Sastoque Londoño	Javier Camilo	sastoquejavier2008@gmail.com	x	x	X	X	x		x	X

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

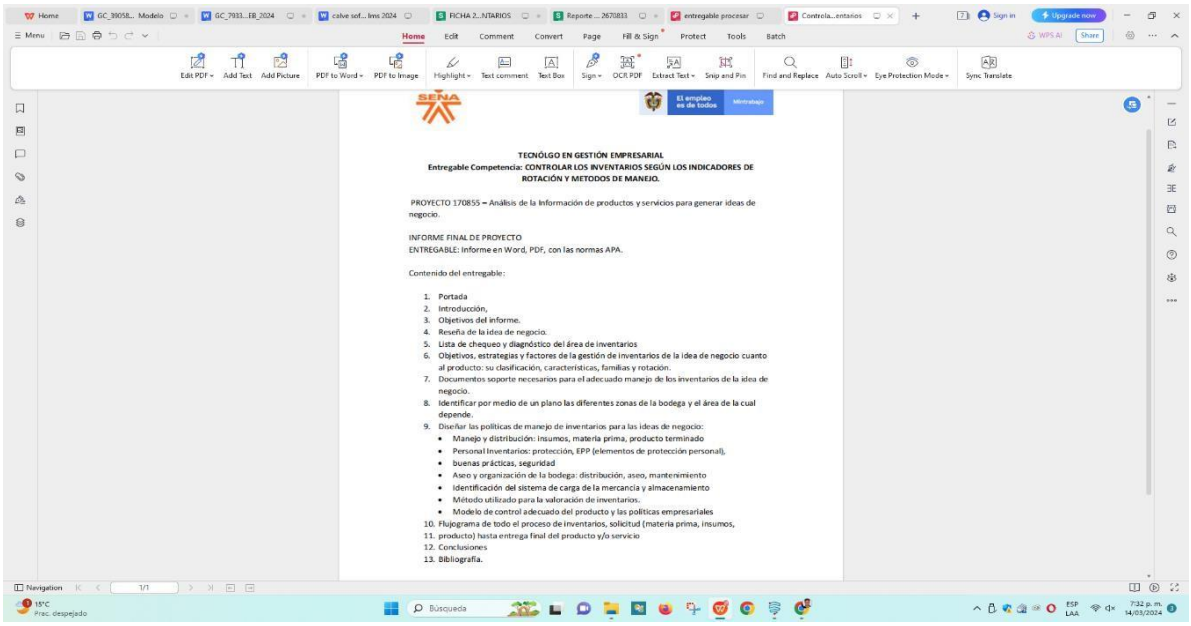
1.1 Antecedentes del Problema
1.2 Planteamiento del problema (Se debe tener en cuenta que el problema es la necesidad que se encuentra para el desarrollo de las ideas de negocio o proyectos productivos)
1.3 Objetivos (Generales – Específicos desde el punto de vista investigativo)
1.4 Hipótesis
1.4 Justificación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

FICHA 3228150 TGA N .A.
FICHA 3171885 TGA N .A
FICHA 3171881 TGA N .A
FICHA 3065253 TGPH N .A
FICHA 3065231 TGA N .A
FICHA 2995781 TGPH N .A

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065253 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS 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:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171885 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995791 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR EL PLAN DE NECESIDADES DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS POR PERÍODOS, TENIENDO EN CUENTA EL REGISTRO DE EXISTENCIAS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS 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:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y

ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.

PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA.

VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228150 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171881 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065231 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	175,60

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA