**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., noviembre 12 de 2025

Señor
**Diego Albeiro Garay Forero**
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7829979
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7829979 del año 2025

**Cesar Humberto Cuellar Quesada** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 14223636** de Ibagué, 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:** PLAN DE PAGOS: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/cte. ($34.956.284) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MAYO de 2025 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS ($4.446.194) b) seis (6) pagos iguales por los meses de JUNIO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL

QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024)

**Plazo:** 19 de diciembre 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 | En la fase inicial del curso se destacó la relevancia de los valores como eje transversal del proceso formativo. Igualmente, se socializaron los criterios de evaluación y se explicaron los procedimientos requeridos para la aprobación del programa | Acta de inicio del curso, detallando los compromisos establecidos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa. | Se cumplió con los lineamientos definidos para el desarrollo del curso, lo que permitió asegurar la entrega puntual de las guías y manuales, en concordancia con el cronograma establecido | Reglamento Sena. |
| 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 | Se cumplió con los lineamientos definidos para el desarrollo del curso, lo que permitió asegurar la entrega puntual de las guías y manuales, en concordancia con el cronograma establecido | Primer informe. |
| 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. | El proceso formativo con los aprendices se desarrolló exitosamente, priorizando el uso de metodologías activas que favorecieron el aprendizaje significativo y contribuyeron al fortalecimiento de sus competencias técnicas y transversales | Link de classroom: https://classroom.com |
| 5 | Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales | Se formalizó el compromiso con los aprendices, asegurando la entrega puntual de los recursos programados conforme a lo establecido. | Link de classroom: https://classroom.com |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos | De manera simultánea, se avanza en la estructuración del contenido correspondiente a las próximas sesiones formativas. | |
| 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 | Se efectuó un seguimiento continuo a la asistencia de los aprendices, complementado con una atención personalizada que posibilitó una respuesta oportuna a sus inquietudes y necesidades académicas | La información se ha consignado en la plataforma |
| 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. | Se realizó el registro diario de asistencia, complementado con un acompañamiento individualizado que permitió ajustar el apoyo académico a las necesidades particulares de cada aprendiz. | Se ha llevado asistencia en los formatos establecidos y sugeridos por la coordinación. |
| 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 | La información fue validada y documentada en concordancia con los lineamientos previamente definidos, garantizando su correcta incorporación en los registros correspondientes | Se ha entregado la información solicitada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Con el objetivo de promover la inclusión y la equidad en el ambiente formativo, se llevó a cabo una evaluación de los procesos de enseñanza, lo que permitió aplicar ajustes pertinentes orientados a atender de manera efectiva la diversidad de necesidades presentes entre los aprendices | No se ha realizado ningún ajuste. |
| 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 | Se dio cumplimiento a los lineamientos y recomendaciones proporcionadas por el supervisor del contrato, lo que permitió direccionar adecuadamente cada uno de los procesos formativos ejecutados. | Me encuentro a la espera de la recepción de la guía para el acta de inicio. |
| 11 | Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de 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. | Los datos relacionados con los aprendices fueron registrados en las plataformas institucionales con fines estrictamente académicos y para facilitar el seguimiento de su proceso formativo. | Se han tomado datos de los aprendices como sus calificaciones, seguimiento a la entrega de actividades y de evidencias del proceso de formación |
| 12 | Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo | Se ha garantizado el estricto acatamiento de la normativa vigente en materia de | Durante el mes, no ha sido necesario. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012 | protección de datos personales, preservando la con | |
| 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 | Se realizó una participación activa en las actividades convocadas por la coordinación, atendiendo puntualmente las directrices establecidas y las orientaciones impartidas | Me encuentro con la disposición de asistir a todas las reuniones programadas. |
| 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. | Se ha ejercido con responsabilidad la labor de promoción y socialización de la oferta académica del SENA, mediante estrategias dirigidas a ampliar su visibilidad y fortalecer su presencia en la comunidad. | Se ha compartido y divulgado las ofertas del sena |
| 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 | Se generaron los informes respectivos, en los cuales se documentó de manera precisa el avance y desarrollo de las actividades asignadas a lo largo del proceso formativo. | Me encuentro en ejecución de los informes solicitados. |
| 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 | Se mantiene una disposición constante para intervenir activamente en los proyectos asignados, con el objetivo de aportar al cumplimiento de metas colectivas a través del trabajo articulado. | Por el tiempo de ejecución de las actividades no ha sido posible. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programáticas establecidas y 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) | La guia del proceso formativo se ha llevado a cabo en estricto cumplimiento de las directrices institucionales, aplicando rigurosamente los protocolos establecidos para la evaluación y el monitoreo del desempeño de los aprendices | Se ha recibido retroalimentación sobre los procesos. |
| 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 | Se ha fomentado el aprovechamiento consciente de los ambientes formativos, promoviendo su cuidado, mantenimiento y organización como elementos esenciales dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. | Se ha mantenido la organización y el buen estado de los ambientes. |
| 19 | Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación. | Durante el periodo no se registraron solicitudes de préstamo de equipos, lo cual favoreció el desarrollo ininterrumpido y fluido del proceso formativo. | No ha sido necesario préstamos de equipos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. | Se llevó a cabo una gestión eficaz de los recursos necesarios, garantizando el cumplimiento pleno de los compromisos contractuales establecidos para el desarrollo del periodo formativo. | No se ha requerido la solicitud de préstamos de equipos. |
| 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 | Se ha atendido de manera íntegra cada una de las orientaciones y disposiciones emitidas por la Dirección del SENA y el supervisor del contrato, garantizando un desempeño ajustado a los lineamientos establecidos y coherente con los objetivos institucionales. | Se ha atendido la información recibida. |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. | Las responsabilidades contractuales fueron ejecutadas en plena concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección del SENA, asegurando una gestión coherente con los principios y disposiciones que rigen la entidad. | Se da seguimiento y ejecución de las actividades de acuerdo a lo indicado. |
| 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 | Las estrategias formativas institucionales fueron implementadas de forma eficaz, adaptándolas oportunamente a las características específicas del grupo de aprendices, con el propósito de potenciar su proceso de aprendizaje. | Los aprendices han percibido positivamente las estrategias implementadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. | Se ofreció un acompañamiento constante al proceso de formación de los aprendices, orientado a identificar oportunidades de mejora y fortalecer el desarrollo integral de sus competencias. | Se ha hecho seguimiento a los procesos de aprendizaje. |
| 25 | Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas. | El desarrollo del proceso formativo arrojó resultados positivos, lo cual hizo innecesaria la aplicación de planes de mejoramiento para los aprendices durante el periodo evaluado. | No han sido asignados |

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 |
| 2. | 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 los desplazamientos realizados y el **No. 9493684857** de la planilla expedida por **APORTES EN LÍNEA**, correspondiente al mes de **OCTUBRE** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma

CESAR HUMBERTO CUELLAR QUESADA

Contratista

C.C. 14223636

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.7829979 de 2025

Coordinador Académico

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CESAR HUMBERTO CUELLAR QUESADA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**FECHA INICIAL:** 01/11/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2995769 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 31,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2995718 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 24,00 |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 55,90 |
|---|---|

## 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:** CESAR HUMBERTO CUELLAR QUESADA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Generar propuestas de Mejoramiento.

| | Fecha 30/05/22 | | | | Página 1 de 1 |
|---|---|---|---|---|---|
| | CONTROL ASISTENCIA ESTUDIANTES | | | | |
| NOMBRE ESTUDIANTE | DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN | TELEFONO | DIRECCIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
| Juan Esteban Morales P. | 1000 785 556 | 315 621 2850 | Cra 61 f # 49-06 Sur | moralespedraza@gmail.com | |
| Estefany Reyes Z. | 1022436946 | 3213041541 | Cra. 89 # 42F 70 Sur | estefany0912@outlook.com | Estefany R. |
| Albert Agudelo | 1032462133 | 3225890456 | Cl 68 # 18-23 Sur | agudelo.albert23@gmail.com | |
| Juan Figueredo | 1021343904 | 3058414355 | Kra 38 # 14-71 | juan.comsd@ | Figueredo |
| Diego Francisco Plaza | 80070782 | 3058719702 | Cra 32 # 13-81 | diegoplaza | |
| Nicole Varon Hernandez | 1025528403 | 3107979457 | Cll 35A Sur #26D-47 In 3 | nicolevaron2088@gmail.com | |
| Nidia Meneses | 52.297.341 | 3143098529 | Crr. 1H # 76-70 s. Int. 1 | nidiameneses.tge@gmail.com | |
| Duban Steven Torres | 1023960118 | 3003728282 | Cra 12 # 28 30 Sur | duvancristancho97@ | |
| Daniel Bonilla | 1003844224 | 3144018232 | KB 73 59B 29 Sur | Bonillads@sena.e | |

Powered by CamScanner

FECHA 30 05 24

| | | | | | Página 1 de 1 |
|---|---|---|---|---|---|
| | CONTROL ASISTENCIA ESTUDIANTES | | | | 10 - 11 8.p.m |
| NOMBRE ESTUDIANTE | DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN | TELEFONO | DIRECCIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
| Jhojan Muñoz | 1015999596 | 3187740161 | CRA108#23a09 | jhojandcs@hotmail | Jhojan M. |
| Juan Esteban Morales P. | 1000785556 | 3156212850 | Cra 61f#4906 Sur | moralezpedraza@gmail.com | JuanM. |
| Estefany Reyes Zarate | 1022436966 | 3213041541 | Cra. 89 N. 42f 70 Sur | estefania0912@outlook.com | Estefany |
| Nidia Meneses | 52.297.341 | 3143098529 | Cr. 14H # 76-20 s. Int 1 | nidiameneses tge@gmail. | |
| Juan Figueredo | 1021393909 | 3058914333 | Kr 58 # 14 - 71 C.V | juan.com3d@g. | Figueredo. |
| Daniel Bonilla Orjuela | 1003809274 | 3144018232 | Ar 73 T 58B 29 Sur | Bonilla52@gmail.com | |
| Jennifer Vivas Delgad. | 1031[illegible]88 | 3017970187 | Cll 46a 62c Sur #16 B 25 Es | vivasjen@gmail.com | Jennifer V. |

Powered by CamScanner

Ficha 3065342

| | | | | | | Página 1 de 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | CONTROL ASISTENCIA ESTUDIANTES | | | | | |
| NOMBRE ESTUDIANTE | DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN | TELEFONO | DIRECCIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA | |
| Albert Agudelo | | 3225890456 | | albertagudelo138@gmail.com | | |
| Duban Torres | | 3096723282 | | duvancristancho47@. | | |
| Juan Tiguedo | | 305 894 4353 | | juan...com3d@gmail.com | | |
| Daniel Bermudez | | 1003804274 | | Bermudez062@... | | |
| Nicole Varon Hernandez | 1023528403 | 3107979457 | Cll 35Sur #26D-41 In 3 | nicolevaronoz03@gmail.com | Nicole | |
| Estefany Reyes R. | 1022436916 | 3213041541 | cra. 89 N° 42f 70 SUR | estefaniaa912@out. | Estepany Reyes | |
| Juan Esteban Morales Pedraza | 1000785556 | 3156212850 | Cra 61f # 49 06 Sur | moralezpedraza9j@gmail.com | Juan M. | → LIDER |
| Jhoxan Alexander muñoz | 1015998585 | 3187740161 | CRA 108 # 23 40B | Jhoxandcg2@gmail.com | Jhoxan M. | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Powered by CamScanner

FICHA 3065342

| | | | | | Página 1 de 1 |
|---|---|---|---|---|---|
| | CONTROL ASISTENCIA ESTUDIANTES | | | | 3065342. |
| NOMBRE ESTUDIANTE | DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN | TELEFONO | DIRECCIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
| Juan Esteban Morales Pedraza | 1000785556 | 3156212850 | Cra 61E #49-06 sur | moralespedraza@gmail.com | |
| Estefany Reyes Zarate | 1022436466 | 3213041541 | cra. 89 # 42 F 70 sur. | estefanio0912@outlook.com | |
| Jhoxan Alexander muñoz B | 1015998986 | 3187740161 | cra 108 # 22 A 08 | Jhoxan DCG7@gmail.com | |
| Nidia Zarate Meneses | 52.297.341 | 3143098579 | Cr. 14H # 76-20 s. Int. 1 | nidiamenezes.tge@gmail.com | |
| Daniel Ramirez | 1003804247 | 3144018232 | AR 43 F 68B 29 sur | Ramirezjoz@gmail.com | |
| Jennifer Vivas. | 1031146088 | 3017970187 | Cll 46 a bis c sur #16B 25E | vivasjenfer@gmail.com | |
| Juan Figueredo | 1021393404 | 3058914353 | cra 88 # 14-71 | juan.com3d.@gmail.com | |
| Albert Agudelo | 1032462133 | 3225890456 | cll 68 # 18-23 sur | agudeloalbert23@gmail.com | |
| Orban Steven Torres | 1013960214. | 3006723282 | cr nb 27 47 sur | duvancristancho47@ | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Powered by CamScanner

FICHA 306534Z

Jefe de recursos humanos Albert Agudelo.

Las tareas que realizo son Atraer, retener y desarrollar el talento humano en la prganizaciòn, mientras garantizo el cumplimiento de las normas laborales y pronover un ambiente de trabajo positivo y productivo.

El incumplimiento de mis labores pueden tener concecuencias graves para la organizaciòn, incluyendo problemas de gestiòn del talento, conflictos laborales, problemas de cumplimiento normativo, impacto en la productividad y el clima laboral, y daños a la reputacion y la imagen de la empresa.

Contribuyo a la organizaciòn de la siguiente manera:

- Gestiondel talento
- cultura organizacional
- Desarrollo de habilidades
- Gestiòn del cambio
- Cumplimiento normativo
- Analisis de datos
- Liderazgo y comunicaciòn

Daniel Bermudez #grado sección Fecha 30/5/22

- M. Rol (S.S.T) 'Seguridad y salud en el trabajo'

- Tareas A Realizar: El SST identifica los riesgos y peligros potenciales en el lugar de trabajo que podrían afectar la seguridad y salud de los trabajadores.

Implementar Medidas de control para eliminar o reducir los riesgos identificados, el uso de los equipos de protección personal y la señalización de seguridad

- Que pasaría si no las Realizara: Si no se realizan las Actividades de SST puede ocurrir varias consecuencias negativas para la seguridad y salud de los trabajadores, la organización y el medio ambiente

- Como contribuyo al éxito de todos: Un sistema de seguridad y salud en el trabajo; puede contribuir significativamente al éxito de una organización de varias maneras.

Mejora la productividad, Reducción de costos, Mejora la Reputación, Cumplimiento normativo, Mejora de la motivación, Innovación y Mejora continua, Mejora la calidad de vida.

¿Que pasaría si esa persona no hiciva su trabajo?

Aumentaría el Riesgo de Lesiones o enfermedades. La falta de supervisión y control de riesgos puede llevar Aumentar los accidentes y enfermedades laborales.

¿Como se conecta su Labor con le de los demas?

Brindar a las personas Hacerca de los peligros y la importancia de las EPP. y de señales preventivas

¿Que Aprendemos sobre la importancia del recurso Humano?

podemos capacitar de una manera mas Inteligente. la productividad puede ser mas exitos.

Innovacion y creatividad ya que puedan Ayudar ala organizacion a mantener la competitividad.

FICHA 3065342

Bienestar

Tareas:

* Diagnostico y planeación
  - Identificar necesidades y expectativas del personal o comunidad en temas de bienestar.
  - Diseñar el plan anual o semestral de las actividades de bienestar.
  - Cordinar encuestas de Clima organizacional o satisfacción.
* Promoción de la salud fisica y metal.
  - Organizar campañas de salud (jornadas medicas, vacunación, chequeos, etc.
  - Implementar programas de manejo del extreó hábitos saludables y autocuidado.
* Gestión de actividades recreativas y culturales
  - Ejecutar actividades deportivas, culturales y de integracion.
  - Celebrar fechas especiales (día del empleado, cumpleaños, eventos festivos).
  - Promover la participación de los eventos institucionales o comunitarios.
* Apoyo psicosocial.
  - Brindar acompañamiento o canalizar casos que requieran atención psicológica o social.

Ficha 3065342 GAES II

# Departamento Financiero.

El area es de vital importancia ya que es la encargada de Gestionar todos los recursos financieros o economicos de una empresa.

**Directivos**
- Director Financiero
- Gerente Financiero

**Operativos y Control**
- Contador General
- Tesorero
- Analista Financiero
- Analista Presupuesto.
- Analista de Costos

**Apoyo y Ejecución**
- Aux. Contable.
- Aux. Tesorería
- Aux. Cartera - Credito y Cobranzas

**Complementarios**
- Revisor Fiscal
- Auditor Interno
- Jefe Control Interno.
- Asesor Tributario y Fiscal

---

Mi Rol → Analista de Presupuesto

Tareas →
1. Controla la ejecución Presupuestal
2. Compara Gastos reales con Planificados
3. Sugiere ajustes Financieros.

→ Si fallara a sus Tareas, generaria consecuencias como:
- No existiria un seguimiento adecuado del dinero que entra y sale
- Se podrían exceder los límites presupuestales, gastando mas de lo que se debe.
- La empresa no contaría con proyecciones confiables para meses o años futuros.
- Afectaria la planeación estrategica y objetivos financieros
- La Dirección no tendria información actualizada x la decidir.
- Podria existir falta de liquidez si no se controla el gasto frente al ingreso
- Aumentaria el endeudamiento sin una estrategia clara.
- Se perderia la credibilidad en el Dpto Financiero

Powered by CamScanner

# ORGANIGRAMA MERCADEO

FICHA 3065342

ESTEBAN MORALES

JHOJAN MUÑOZ

ESTEFANY REYES

## Director de Marketing
1. Liderazgo estrategico
2. Desarrollo y Gestion de marca
3. Gestión de presupuesto
4. Coordinacion Interdepartamental
5. Reporte a alta direccion

## Gerente de Marketing Digital
- Campañas de publicidad
- Estrategias para mejoral el posicionamiento organico
- Redes sociales
- Marketing de contenidos
- Analitica web

### Community manager
- Creacion de contenido
- Interaccion y engagement con la audiencia
- Desarrollo de la voz y tono de marca

## Gerente de Marketing Digital
- Planificacion de Medios
- Creacion de anuncios
- Negociacion con medios
- Monitoreo de Campañas

### Creativo Publicitario
- Generar ideas y conceptos creativos
- Desarrollo de mensajes publicitarios
- Investigacion y Benchmarketing
- Revision y edicion

## Gerente de producto y marca
- Lanzamiento de productos
- Posicionamiento de marca
- Investigacion de mercado
- Comunicacion de marca

### Diseñador Grafico
- Creacion de material visual para campañas
- Desarrollo de identidad visual y branding
- Diseño para Marketing de contenido
- Diseño para Redes Sociales
- Elementos web y digitales
- Edicion, Retoque Fotografico
- Gestion de activos digitales

## Gerente de comunicacion y R.P
- Relaciones publicas
- Eventos corporativos
- Comunicacion externa

Powered by CamScanner