PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, Marzo 31 de 2026

Señor (a)
JORGE IGNACIO LLANO DAVID
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9075494
Coordinador Académico
Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagui

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9075494 del año 2026

Sebastian Alberto Vélez Vasco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8358241 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Tecnológico del Mobiliario, 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: De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.9075494 de 2026, publicado en el aplicativo SECOP II.

Plazo: Será hasta el 28 de Octubre de 2026.

OBJETO:
5_9205_126 a la 5_9205_137, 5_9205_207 a la 5_9205_208, 5_9205_250 a la 5_9205_251, 5_9205_261, 5_9205_268, 5_9205_277 y 5_9205_282 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA, PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN

DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de cada una de las formaciones en las que participa, ya sea complementaria o titulada, documentándolas como corresponde y manteniendo el portafolio del instructor con los documentos requeridos, completos y en los formatos vigentes, ubicándolos en el espacio designado por la supervisión de contrato para ello, participar en la (s) reunión (es) de equipos ejecutores cumpliendo la totalidad de actividades propuestas o justificando lo contrario en las actas que documentan la ejecución y avance de los proyectos formativos por fichas.	Realicé la planeación de cada una de las formaciones en las que participo, ya sea complementaria o titulada, documentándolas como corresponde y manteniendo el portafolio del instructor con los documentos requeridos, completos y en los formatos vigentes, ubicándolos en el espacio designado por la supervisión de contrato para ello, participar en la (s) reunión (es) de equipos ejecutores cumpliendo la totalidad de actividades propuestas o justificando lo contrario en las actas que documentan la ejecución y avance de los proyectos formativos por fichas.	Anexo 1
2	Ejecutar las actividades de A–E–A–E, según la planeación de la Formación que se encuentra en el portafolio del Instructor y que consiste en: Acordar, compartir y firmar el Plan de trabajo concertado, dar a conocer la (s) guía de aprendizaje así como las actividades y evidencias	Ejecuté las actividades de A–E–A–E, según la planeación de la Formación que se encuentra en el portafolio del Instructor y que consiste en: Acordar, compartir y firmar el Plan de trabajo concertado, dar a conocer la (s) guía de aprendizaje así como las	Anexo 2

	requeridas, impartir formación usando las estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas apropiadas, emitir los juicios de evaluación en los tiempos adecuados y retroalimentando en debida forma, calificar las actividades con oportunidad en la plataforma ZAJUNA o el espacio acordado, documentar y realizar las estrategias de mejoramiento que se requieran dentro de los tiempos establecidos, registrar las inasistencias con oportunidad, gestionar las novedades de los aprendices, citar o participar de los comité que se requieran acorde con los seguimientos, aportando las evidencias que den lugar al comité, responder de manera oportuna los correos, solicitudes y comunicaciones que se emitan desde la supervisión de contrato o la dependencia que lo requiera, todo lo anterior según lo indicado en el acuerdo 0007 de 2012.	actividades y evidencias requeridas, impartir formación usando las estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas apropiadas, emitir los juicios de evaluación en los tiempos adecuados y retroalimentando en debida forma, calificar las actividades con oportunidad en la plataforma ZAJUNA o el espacio acordado, documentar y realizar las estrategias de mejoramiento que se requieran dentro de los tiempos establecidos, registrar las inasistencias con oportunidad, gestionar las novedades de los aprendices, citar o participar de los comité que se requieran acorde con los seguimientos, aportando las evidencias que den lugar al comité, responder de manera oportuna los correos, solicitudes y comunicaciones que se emitan desde la supervisión de contrato o la dependencia que lo requiera, todo lo anterior según lo indicado en el acuerdo 0007 de 2012.	
3	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción, remitiendo los casos a Bienestar	Apoyé la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción,	Anexo 3

	cuando se identifiquen, propiciando la correcta orientación a los aprendices o los ajustes razonables, según lo que corresponda.	remitiendo los casos a Bienestar cuando se identifiquen, propiciando la correcta orientación a los aprendices o los ajustes razonables, según lo que corresponda.	
4	Participar y apoyar cuando le sea requerido en: formación de aprendices en etapa práctica, actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional, la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación cuando le sea requerido.	Esta Obligación no fue requerida este mes	Esta Obligación no fue requerida este mes
5	Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual, incluyendo la actualización en la certificación de la NCL que aplique.	Garanticé durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual, incluyendo la actualización en la certificación de la NCL que aplique.	Anexo 4
6	Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación, lo que incluye el encendido de las luminarias y equipos de cómputo o cualquier	Garanticé la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación, lo que incluye el encendido de las luminarias y equipos	Anexo 5

	recurso que implique consumo de energía.	de cómputo o cualquier recurso que implique consumo de energía.	
7	Asistir a las reuniones virtuales o presenciales cuando el supervisor del contrato lo considere necesario	Asistí a las reuniones virtuales o presenciales cuando el supervisor del contrato lo considere necesario	Anexo 6
8	Divulgar y promocionar la oferta educativa de manera clara, veraz y accesible, mediante los canales y medios adecuados para garantizar que la información llegue de manera efectiva a todos los interesados y a la comunidad en general.	Divulgué y promocioné la oferta educativa de manera clara, veraz y accesible, mediante los canales y medios adecuados para garantizar que la información llegue de manera efectiva a todos los interesados y a la comunidad en general.	Anexo 7
9	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a las supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente	Esta Obligación no fue requerida este mes	Esta Obligación no fue requerida este mes

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 los desplazamientos realizados y la planilla No. 83915223 de Enlace Operativo correspondiente a la seguridad social del mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Sebastian Alberto Vélez Vasco
Contratista
C.C. No. 8358241

Recibí a satisfacción:

Firma

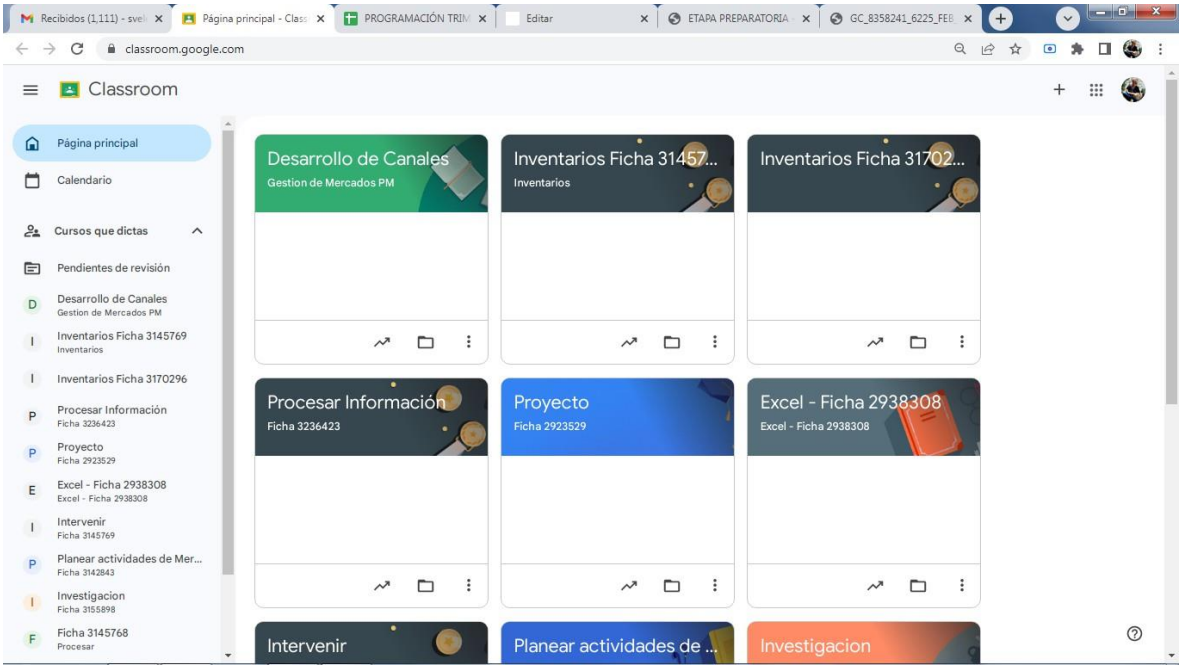
Jorge Ignacio Llano David

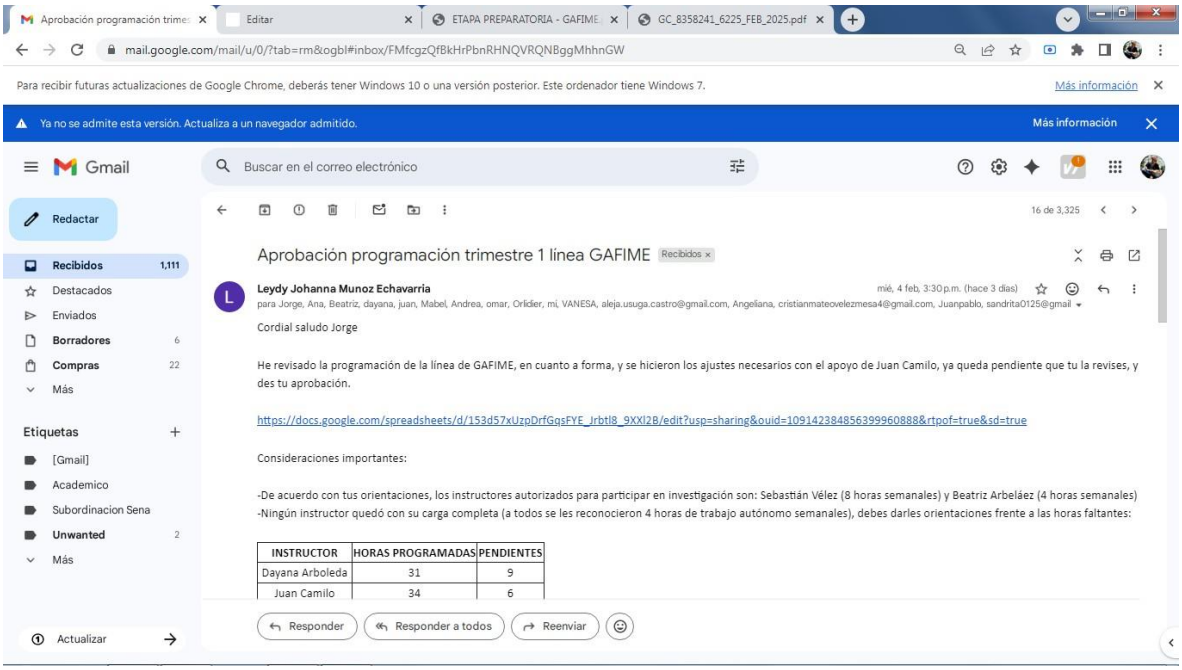
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9075494 de 2026

Coordinador Académico

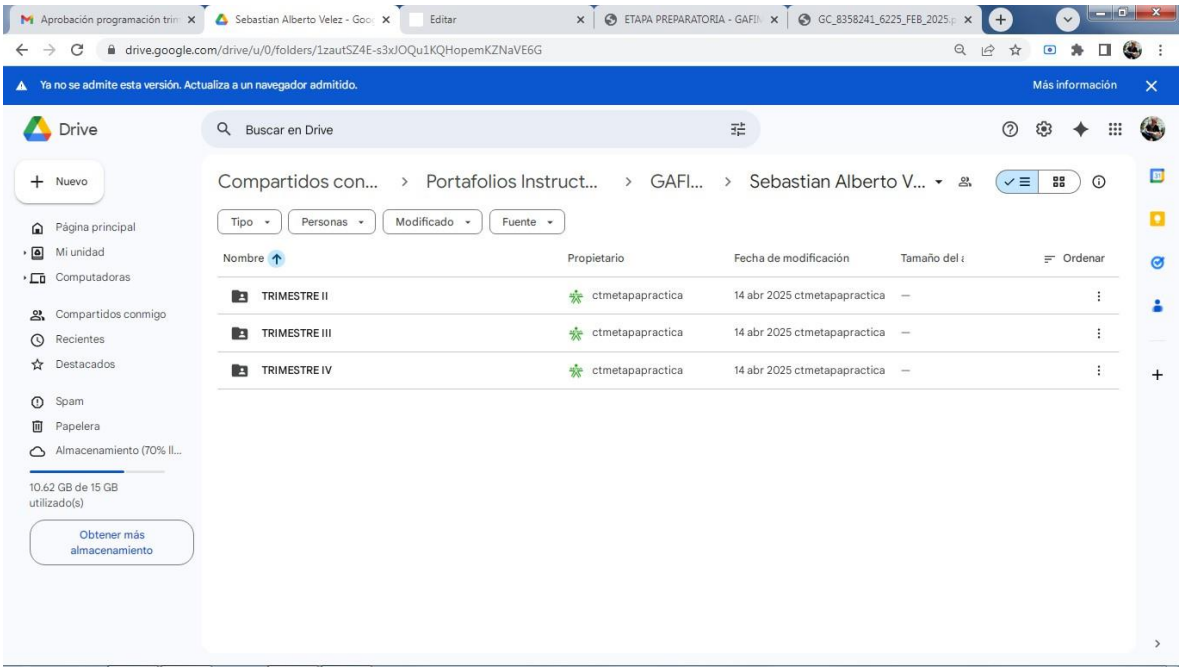
Anexo 1:

1								
2	VOLVER A FICHAS							
3	PROGRAMACIÓN POR INSTRUCTOR							
4			lun	mar	mie	jue	vie	sab	dom
108		6:00 am a 7:00 am	3155898		3142843	investigacion	3408685		
109		7:00 am a 8:00 am	3155898		3142843	investigacion	3408685		
110		8:00 am a 9:00 am	3155898		3142843	investigacion	3408685		
111		9:00 am a 10:00 am	3155898		3142843	investigacion	3408685		
112		10:00 am a 11:00 am	3155898		3142843	investigacion	3408685		
113		11:00 am a 12:00 m	3155898		3142843	investigacion	3408685		
114		12:00 m a 1:00 pm		3142843	3142843	investigacion			
115		1:00 pm a 2:00 pm		3142843	3142843	investigacion			
116	SEBASTIAN VELEZ	2:00 pm a 3:00 pm							
117		3:00 pm a 4:00 pm							
118		4:00 pm a 5:00 pm							
119		5:00 pm a 6:00 pm							
120		6:00 pm a 7:00 pm		3236423	3362421				
121		7:00 pm a 8:00 pm		3236423	3362421				
122		8:00 pm a 9:00 pm		3236423	3362421				
123		9:00 pm a 10:00 pm		3236423	3362421				
124		TOTAL HORAS SEMANA	38						




Aprobación programación trime
Editar
ETAPA PREPARATORIA - GAFIME
GC_8358241_6225_FEB_2025.pdf
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzQfBkHrPbnRHNQVRQNBggMhhnGW
Para recibir futuras actualizaciones de Google Chrome, deberás tener Windows 10 o una versión posterior. Este ordenador tiene Windows 7.
Más información
Ya no se admite esta versión. Actualiza a un navegador admitido.
Más información
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 1,111
Destacados
Enviados
Borradores 6
Compras 22
Más
Etiquetas
[Gmail]
Academico
Subordinacion Sena
Unwanted 2
Más
Actualizar
16 de 3,325
Aprobación programación trimestre 1 linea GAFIME
Recibidos
Leydy Johanna Munoz Echavarria
mié, 4 feb, 3:30 p.m. (hace 3 días)
para Jorge, Ana, Beatriz, dayana, juan, Mabel, Andrea, omar, Oridier, mi, VANESA, aleja.usuga.castro@gmail.com, Angeliana, cristianmateovelezmesa4@gmail.com, Juanpablo, sandrita0125@gmail
Cordial saludo Jorge
He revisado la programación de la línea de GAFIME, en cuanto a forma, y se hicieron los ajustes necesarios con el apoyo de Juan Camilo, ya queda pendiente que tu la revises, y des tu aprobación.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/153d57xUzpDrfGqsFYE_Jrbtl8_9XXI2B/edit?usp=sharing&ouid=109142384856399960888&rtpof=true&sd=true
Consideraciones importantes:
-De acuerdo con tus orientaciones, los instructores autorizados para participar en investigación son: Sebastián Vélez (8 horas semanales) y Beatriz Arbeláez (4 horas semanales)
-Ningún instructor quedó con su carga completa (a todos se les reconocieron 4 horas de trabajo autónomo semanales), debes darles orientaciones frente a las horas faltantes:
INSTRUCTOR | HORAS PROGRAMADAS | PENDIENTES
Dayana Arboleda | 31 | 9
Juan Camilo | 34 | 6
Responder
Responder a todos
Reenviar

Anexo 2:


Aprobación programación trim
Sebastian Alberto Velez - Goo
Editar
ETAPA PREPARATORIA - GAFI
GC_8358241_6225_FEB_2025.p
drive.google.com/drive/u/0/folders/1zautSZ4E-s3xJOQu1KQHopemKZNaVE6G
Ya no se admite esta versión. Actualiza a un navegador admitido.
Más información
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (70% ll...
10.62 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos con... > Portafolios Instruct... > GAFI... > Sebastian Alberto V...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Ordenar
TRIMESTRE II
ctmetapapractica
14 abr 2025 ctmetapapractica
TRIMESTRE III
ctmetapapractica
14 abr 2025 ctmetapapractica
TRIMESTRE IV
ctmetapapractica
14 abr 2025 ctmetapapractica

Anexo 3:


Talleres Sabatinos – SENA
Ajedrez • Baloncesto • Natación • Ejercicio físico
Mente fuerte. Cuerpo fuerte.
Sábado 7 de febrero
SENA
Sábado
9:00 a.m. – 11:00 a.m.


GYM
NUESTROS HORARIOS
APRENDICES
10:00AM - 12:00PM
1:00PM - 2:30PM
3:30PM - 7:00PM
FUNCIONARIOS
12:00PM - 1:00PM
CERRADO
2:30PM -3:30PM
Bienestar al Aprendiz


CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA
Calle 63 58B 03 barrio Calatrava
INSCRIPCIONES A CURSOS PRESENCIALES DE INGLÉS.
INICIAN TAN PRONTO SE LLENE EL CUPO.
DURACIÓN: 48 HORAS
HORARIO: POR DEFINIR
REQUISITOS:
• Estar registrado en la plataforma de Betowa (https://betowa.sena.edu.co/)
• Disponibilidad de tiempo
• Fotocopia del documento de identidad al 150%
Contacto para ampliar información:
Mónica Arcos
Escribirle ál
WhatsApp
3154473677.
TELEPHONE
CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO

8 de 8


Biblioteca Complejo Sur
Itagüí Calatrava - Regional Antioquia
Sistema de Bibliotecas
HORARIO 2026
Lunes a jueves 8am - 7pm
Viernes 8am - 6pm
Sábado 9am - 1pm


CONVOCATORIA APOYOS DE SOSTENIMIENTO 2026
INFORMACIÓN DE INTERÉS
El Centro Tecnológico del Mobiliario, informa a los aprendices matriculados en formación laboral y formación tecnológica de la modalidad presencial, virtual, y a distancia, de etapa lectiva o realizando su etapa productiva, que se abre la Convocatoria de Apoyos de Sostenimiento 2026, como parte del programa de estímulos y que tiene como propósito apoyar la permanencia del aprendiz en su proceso formativo.
El Apoyo de Sostenimiento es el recurso en dinero equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario mínimo legal mensual vigente, que se le entrega mensualmente a los aprendices que cumplan con los requisitos en un programa de formación laboral y formación tecnológica de modalidad presencial, virtual o a distancia.
ESCANÉAME :
Los aprendices interesados en postularse deberán realizar su inscripción del 2 al 28 de Febrero 2026
Bienestar al Aprendiz

Anexo 4:



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

SEBASTIAN ALBERTO VELEZ VASCO

NIVEL AVANZADO - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Firmado Digitalmente por



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

SEBASTIAN ALBERTO VELEZ VASCO

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Firmado Digitalmente por



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

SEBASTIAN ALBERTO VELEZ VASCO

Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Firmado Digitalmente por

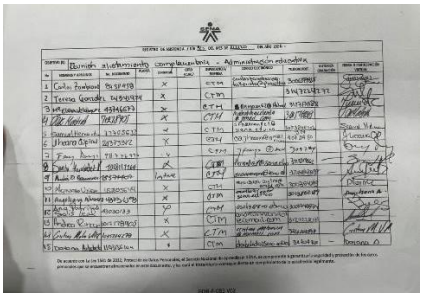
Anexo 5:





Anexo 6:







Anexo 7:


I Oferta Presencial y a Distancia 2026
Conoce nuestra oferta en
betowa.sena.edu.co
Inscripciones del 29 de enero al 3 de febrero.
Centro Tecnológico del Mobiliario
NIVEL TECNÓLOGO
PROGRAMA
LUGAR DE FORMACIÓN
HORARIOS
FICHA
REQUISITOS
GESTION DE PROCESOS Y PRODUCCION DE MOBILIARIO SNIES 109883
Calle 63 No. 588-03, barrio Calatrava, municipio Itagüí Complejo Sur
Lunes a viernes 5:00 P.M. a 10:00 P.M. Sábados 7:00 A.M. a 5:00 P.M.
3411331
GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL SNIES 107944
Calle 63 No. 588-03, barrio Calatrava, municipio Itagüí Complejo Sur
A distancia
Lunes a viernes 12:00 M a 8:00 P.M.
3411322
• Copia del documento de identidad al 150%.
• Copia del diploma de bachiller o acta de grado.
• Copia de las pruebas ICFES.
• Certificado de afiliación a la EPS o SISBEN.


I Oferta Presencial y a Distancia 2026
Conoce nuestra oferta en
betowa.sena.edu.co
Inscripciones del 29 de enero al 3 de febrero.
Centro Tecnológico del Mobiliario
NIVEL TECNÓLOGO
PROGRAMA
LUGAR DE FORMACIÓN
HORARIOS
FICHA
REQUISITOS
COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS SNIES 111630
Calle 63 No. 588-03, barrio Calatrava, municipio Itagüí Complejo Sur
Lunes a viernes 6:00 A.M. a 2:00 P.M.
3411323
COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS SNIES 111630
Calle 63 No. 588-03, barrio Calatrava, municipio Itagüí Complejo Sur
Lunes a viernes 12:00 M a 8:00 P.M
3411326
COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS SNIES 111630
Calle 63 No. 588-03, barrio Calatrava, municipio Itagüí Complejo Sur
Lunes a viernes 5:00 P.M. a 10:00 P.M. Sábados 7:00 A.M. a 5:00 P.M.
3411337
DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTONICO Y DE INGENIERIA SNIES 110019
Calle 63 No. 588-03, barrio Calatrava, municipio Itagüí Complejo Sur
Lunes a viernes 6:00 A.M. a 2:00 P.M.
3411334
DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTONICO Y DE INGENIERIA SNIES 110019
Calle 63 No. 588-03, barrio Calatrava, municipio Itagüí Complejo Sur
Lunes a viernes 12:00 M a 8:00 P.M
3411332
• Copia del documento de identidad al 150%.
• Copia del diploma de bachiller o acta de grado.
• Copia de las pruebas ICFES.
• Certificado de afiliación a la EPS o SISBEN.


I Oferta Presencial y a Distancia 2026
Conoce nuestra oferta en
betowa.sena.edu.co
Inscripciones del 29 de enero al 3 de febrero.
Centro Tecnológico del Mobiliario
NIVEL OPERARIO
PROGRAMA
LUGAR DE FORMACIÓN
HORARIOS
FICHA
REQUISITOS
MANEJO DE MAQUINAS PARA EL TRABAJO DE LA MADERA
Calle 63 No. 588-03, barrio Calatrava, municipio Itagüí Complejo Sur
Lunes a viernes 6:00 A.M. a 2:00 P.M.
3411369
• Copia del documento de identidad al 150%.
• Certificado de afiliación a la EPS o SISBEN.
• Tener 5° grado de básica primaria aprobado.
NIVEL AUXILIAR
PROGRAMA
LUGAR DE FORMACIÓN
HORARIOS
FICHA
REQUISITOS
TRABAJO DE LA MADERA
Calle 63 No. 588-03, barrio Calatrava, municipio Itagüí Complejo Sur
Lunes a viernes 6:00 A.M. a 2:00 P.M.
3411311
ALMACENAMIENTO, EMPACAJE Y EMBALAJE DE OBJETOS
Calle 63 No. 588-03, barrio Calatrava, municipio Itagüí Complejo Sur
Lunes a viernes 12:00 M. a 8:00 P.M.
3411319
• Copia del documento de identidad al 150%.
• Certificado de afiliación a la EPS o SISBEN.
• Tener 5° grado de básica primaria aprobado


Cursos de Trabajo Seguro en Alturas
Jefe de área:
08 Horas
Coordinador de trabajo seguro en alturas:
80 Horas
Trabajador autorizado:
32 Horas
Reentrenamiento:
16 Horas
Rescate industrial:
48 Horas
Acondicionamiento de andamios:
48 Horas
Recuerda, la formación en el SENA es
¡GRATUITA!
INFORMACIÓN
317 137 3591
E-mail:
trabajoenalturasctm@gmail.com
Dirección:
Calle 63 # 58 b 03


SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO
INSCRIPCIONES ABIERTAS
TÉCNICO EN EBANISTERÍA
CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO - SENA
Itagüí - Antioquia Calle 63 #588-03, barrio Calatrava
Inicio de formación
2 de febrero de 2026
o tan pronto se complete el cupo
Duración:
9 meses de formación presencial en el SENA
+ 6 meses de práctica en empresa
Horario:
Lunes a viernes
6.00 a.m. a 12.00 m.
Contacto para mayor información:
Instructor. Orlando Ayala.
310 5139078
REQUISITOS:
✓ Estar registrado en la plataforma de betowa (https://betowa.sena.edu.co/)
✓ Disponibilidad de tiempo
✓ Fotocopia del documento de identidad 150%
✓ 5 Grado de Primaria Aprobado
✓ Copia de afiliación a EPS o SISBEN vigente
El conocimiento y la formación para el trabajo

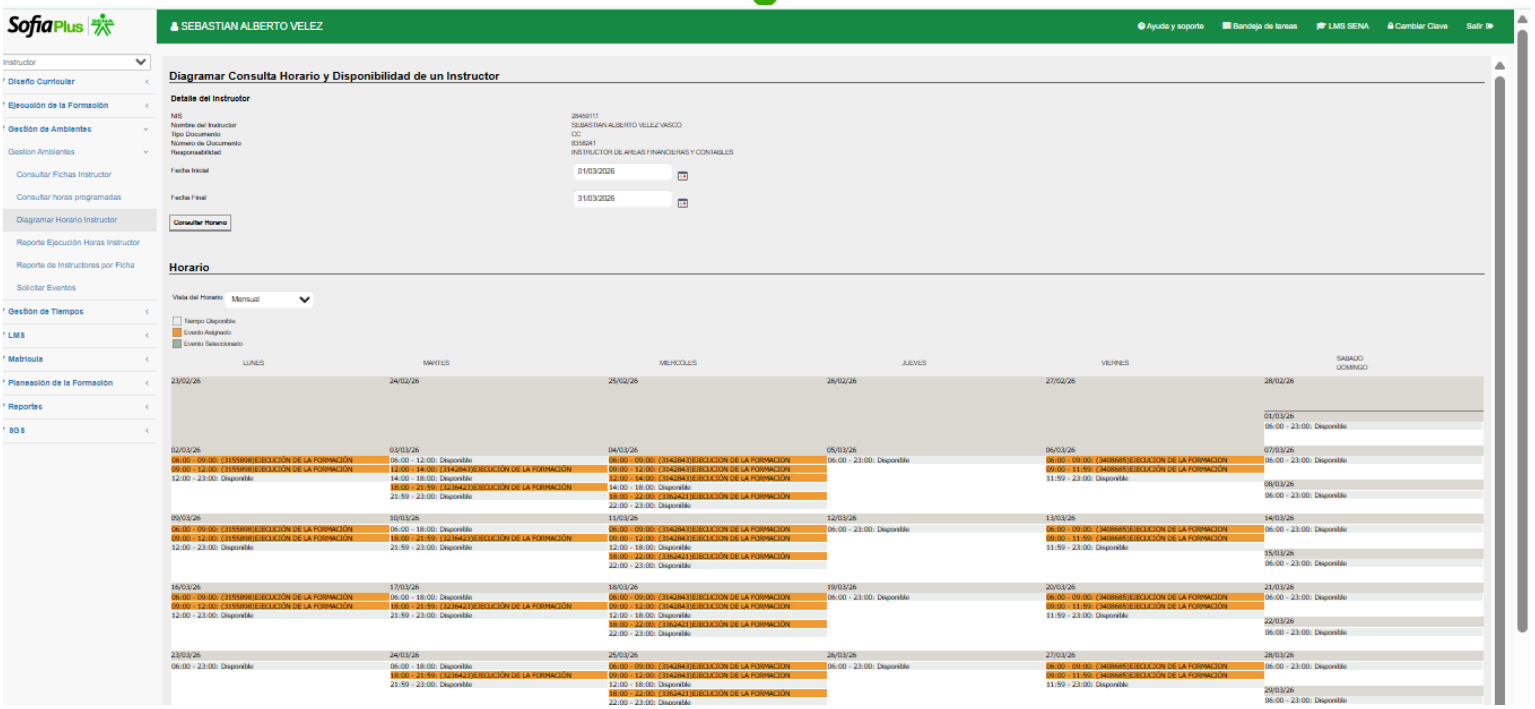
Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-03-02, 08:25:17 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	febrero de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2026
Empresa	SEBASTIAN VELEZ VASCO
CEDULA CIUDADANIA	CC 8358241
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	83915223
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	103931600
Banco	(1013) - BANCO BBVA COLOMBIA S.A.
Valor	$ 550.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	$ 303.200	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 236.900	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 9.900	$ 0
			SubTotales:	$ 550.000	$ 0
			Total a Pagar:		$ 550.000

Consultar planillas | Crear nueva planilla | Unir planillas | Eliminar planillas

Descargar informe

Nº planilla	PIN	No Pago Consolidado	Forma de elaboración	Fecha de guardada	Fecha de Transacción	Tipo	Periodo	Estado	Sucursal	Valor	Descargas	Acciones
83915234	-		DUPLICADA	2026/02/24 06:32:14 PM		I	202606	GUARDADA	-	$550.000,00	Prefactura Planilla excel	
83915233	-		DUPLICADA	2026/02/24 06:32:07 PM		I	202605	GUARDADA	-	$550.000,00	Prefactura Planilla excel	
83915232	-		DUPLICADA	2026/02/24 06:32:01 PM		I	202604	GUARDADA	-	$550.000,00	Prefactura Planilla excel	
83915229	-		DUPLICADA	2026/02/24 06:31:51 PM		I	202603	GUARDADA	-	$550.000,00	Prefactura Planilla excel	
83915223	-		EN LINEA	2026/02/24 06:31:00 PM	2026/03/02 08:26:51 AM	I	202602	PAGADA	-	$550.000,00	Comprobante de Pago Planilla excel	
83905535	8904206017		EN LINEA	2026/02/23 07:36:48 AM	2026/02/24 01:21:06 PM	I	202601	PAGADA	-	$34.500,00	Comprobante de Pago Planilla excel	


SofiaPlus
SEBASTIAN ALBERTO VELEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte Ejecución Horas Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SG S
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS
Nombre del Instructor
Tipo Documento
Número de Documento
Responsabilidad
SEBASTIAN ALBERTO VELEZ VASCO
CC
INSTRUCTOR DE AREAS FINANCIERAS Y CONTABLES
Fecha Inicial
01/03/2026
Fecha Final
31/03/2026
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario
Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SEBASTIAN ALBERTO VELEZ VASCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3155898 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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
• 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3236423 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• 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:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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 :	19.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3362421 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR EL NOMBRE Y LA MARCA DEL PRODUCTO O SERVICIO TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTITUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADEO SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE MERCADO

MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS A PARTIR DE LA EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE DIFERENCIAS PRESENTADAS ENTRE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA Y SUBSISTEMAS DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR Y CLASIFICAR INFORMACIÓN CON VERACIDAD, FIDEDIGNIDAD DE LAS FUENTES, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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:	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:	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 : 16.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142843 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR EL NOMBRE Y LA MARCA DEL PRODUCTO O SERVICIO TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTITUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADEO SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE MERCADO

MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS A PARTIR DE LA EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE DIFERENCIAS PRESENTADAS ENTRE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA Y SUBSISTEMAS DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR Y CLASIFICAR INFORMACIÓN CON VERACIDAD, FIDEDIGNIDAD DE LAS FUENTES, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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:	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:	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 :	28.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3408685 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23.90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 111.80

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: SEBASTIAN ALBERTO VELEZ VASCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO