PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá marzo 21 de 2026

Señor(a)
RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Supervisor contrato No. **CO1.PCCNTR.9157554**
Coordinador académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo de 2026
Referencia: No **CO1.PCCNTR.9157554** del año 2026

Danilo Bonilla Morales identificado con la cédula de ciudadanía nro**. 79.493.424** de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, 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: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de

Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se integraron los principios del Proyecto Educativo Institucional en las actividades formativas y en los recursos entregables, correspondientes al mes de Marzo	Captura de pantalla presentación Anexo 1, 2, 3 y 4
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se aplicaron los lineamientos del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales en el desarrollo de los procesos formativos y en la gestión académica asociada al contrato.	Sin evidencia
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de	Durante el mes de marzo, se ejecutó el plan de trabajo, de acuerdo a la carga académica	Se entrega los temas y los listados de asistencia correspondiente al mes de marzo,

	las actividades formativas ejecutadas.		igualmente los temas tratados, en cada ficha
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se desarrollaron acciones de apoyo a la formación profesional conforme a la programación acordada para el mes de marzo.	Se orienta a los aprendices de cada ficha. Anexo 1, 2, 3 y 4
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Se planeo la ejecución de las actividades de cada ficha.	Anexo 1, 2, 3 y 4
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	En el mes de marzo se registraron las actividades realizadas en sofiaplus.	Se evidencia en la planilla
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se gestionó el registro de inasistencias de aprendices durante el mes de marzo	Anexo asistencias de estudiantes de las 4 fichas. Anexo 5
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia,	Se verificó la coherencia de la información de los	Se realizo en el mes de enero

	e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	aprendices y sus datos de contacto,	
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Durante el mes de marzo, no se evidencian actualizaciones ni ajustes razonables requeridos.	No se ejecuta en este periodo
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Durante el presente mes de marzo me asignaron 12 estudiantes, para realizar el plan de mejoramiento	Se entrega listado y se envió correo a los estudiantes. Anexo 6
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se registra y documenta la asistencia a cada ficha y los resultados de las evaluaciones de los aprendices durante el mes de marzo.	Se siguen los temas establecidos en cada ficha. Anexo 1, 2, 3 y 4
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se cumplieron las disposiciones de protección de datos personales conforme al Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	El cumplimiento de la actividad no requiere de evidencia
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando	Durante el periodo de marzo no se citó a reuniones	No aplica para el periodo

	constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.		
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se apoyaron actividades de divulgación y promoción de los programas y servicios institucionales, aportando insumos y evidencias según el plan de trabajo.	Se dio participación en las clases a las actividades de otras jornadas para su divulgación. No hay evidencia
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se elaboraron informes sobre las actividades de los estudiantes.	No aplica para este mes
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Durante el mes de ejecución no se presentan proyectos de investigación	No aplica para este mes
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se aplicaron las disposiciones institucionales de gestión documental, utilizando el link establecido por la coordinación.	Se consulto el link y se dio respuesta a las solicitudes
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los	Se realizo el uso adecuado de los ambientes de formación y recursos asignados, dejando los espacios en	Para la orientación de cada ficha se utilizaron los computadores y tv de cada aula, la evidencia se

	espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	condiciones de orden y disponibilidad al finalizar cada actividad.	encuentra en la oficina de coordinación
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Se reintegro los materiales y equipos asignados para el desarrollo de cada ficha, asegurando su conservación.	Se firmo la solicitud y entrega de los equipos
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se dispuso de los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades en cada ficha, manteniendo autonomía técnica en el desarrollo de cada una de las fichas.	Se entrego presentaciones a los estudiantes y otros medios de trabajo.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Durante el mes de marzo no se evidencian nuevas circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual.	No aplica para este mes
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Para el mes de marzo no existieron actividades adicionaels	No aplica para este mes
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con	En el mes de marzo se implementaron estrategias de formación	Se orienta a los aprendices en cada

	enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	inclusiva con enfoque diferencial, con estudiantes en la jornada nocturna y diurna	ficha y se da apoyo a los estudiantes con discapacidades
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Durante el periodo en mención, no se realizaron actividades de monitoreo.	No aplica para este mes
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Para el periodo en mención aún no se tiene contemplado realizar planes de mejoramiento asociado al proceso.	No aplica para 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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

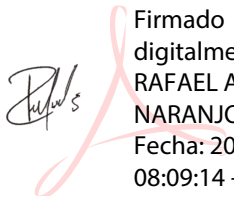
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 55507184 referente MARZO.

Cordialmente,



DANILO BONILLA MORALES
Contratista
C.C. No. 79.493.424 De Bogotá

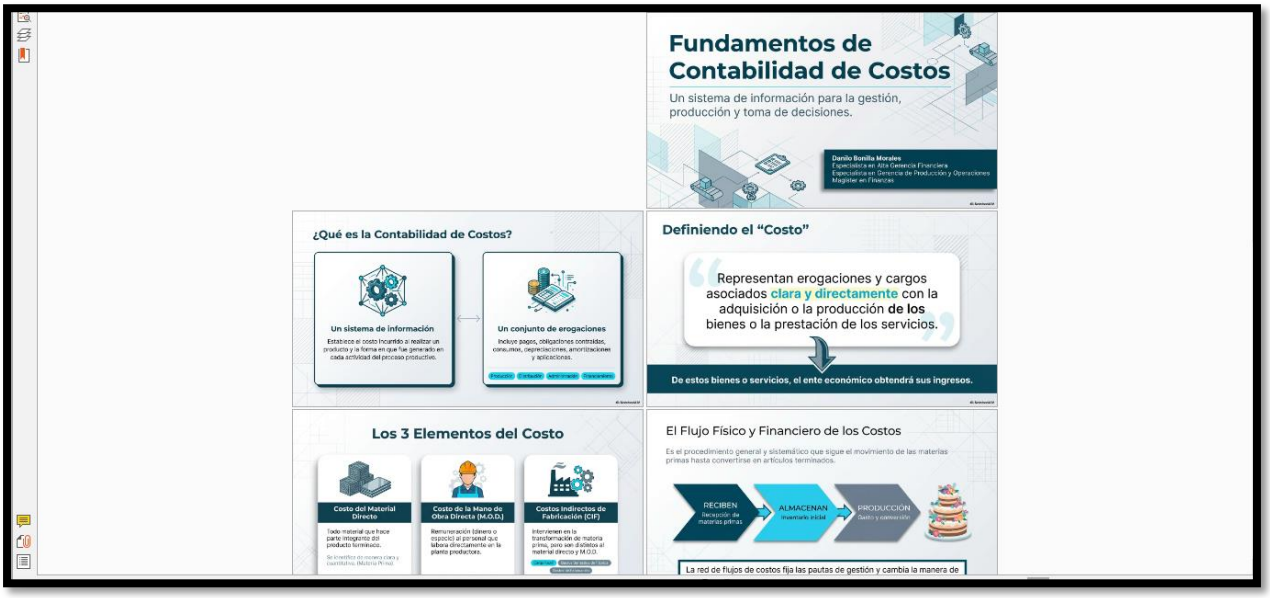


RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Supervisor del contrato
No. **CO1.PCCNTR.9157554**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES DE MARZO 2026

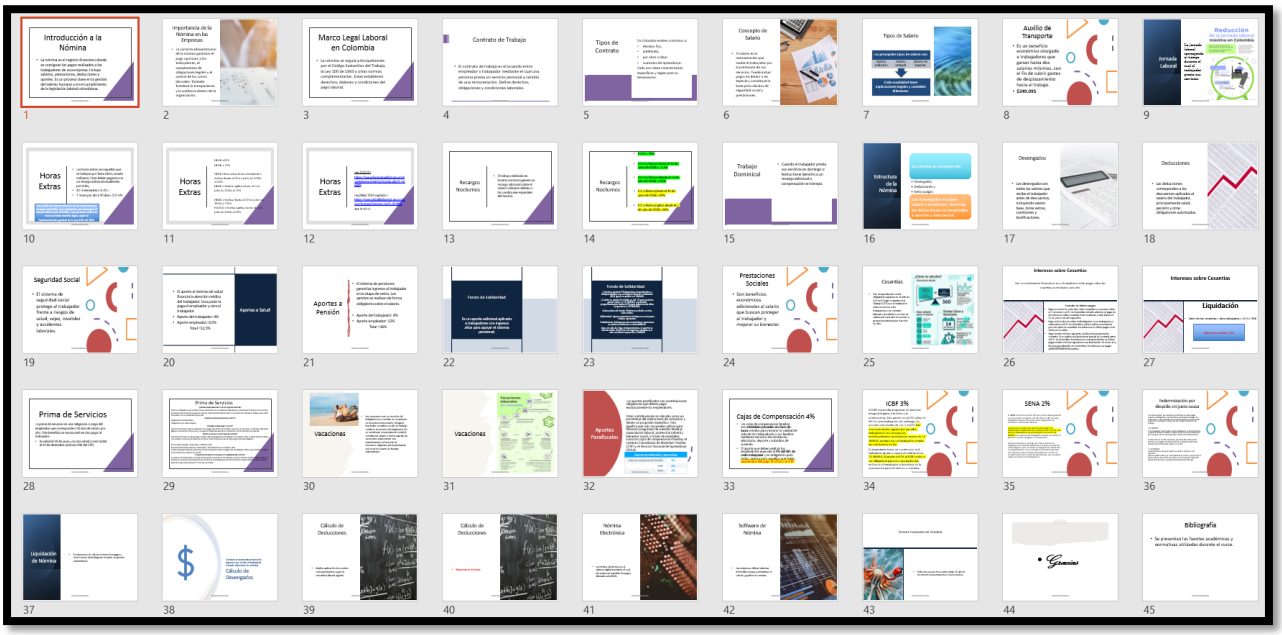
Anexo 1. Ficha 3394464

PRESENTACIÓN TEMA COSTOS



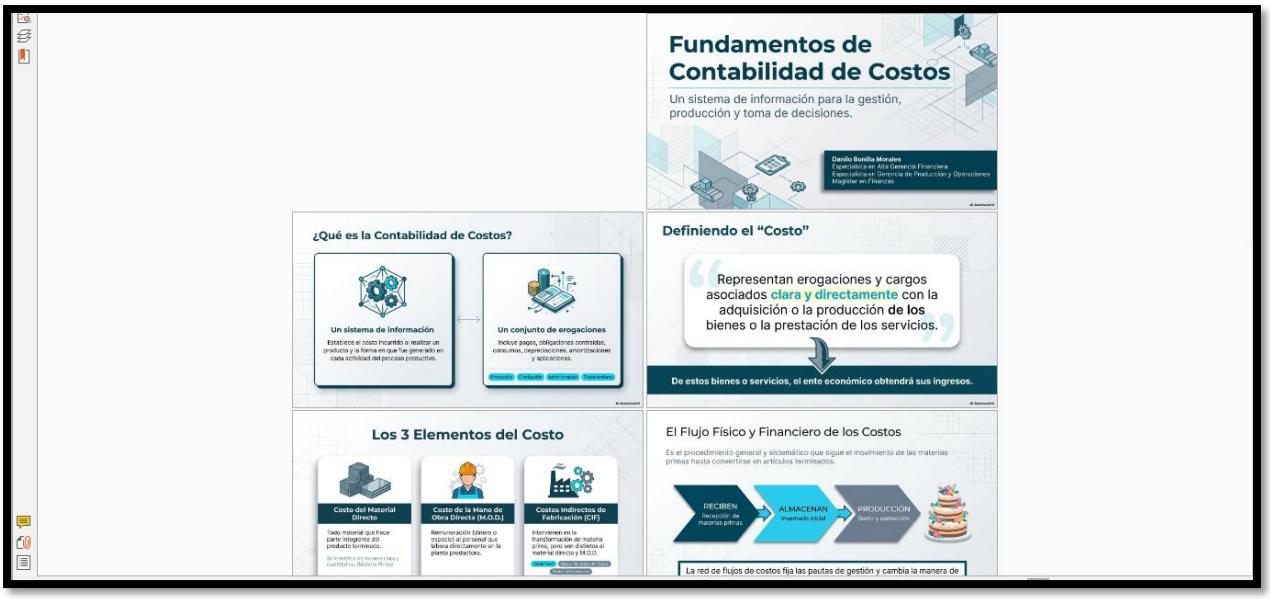


PRESENTACIÓN TEMA NOMINA



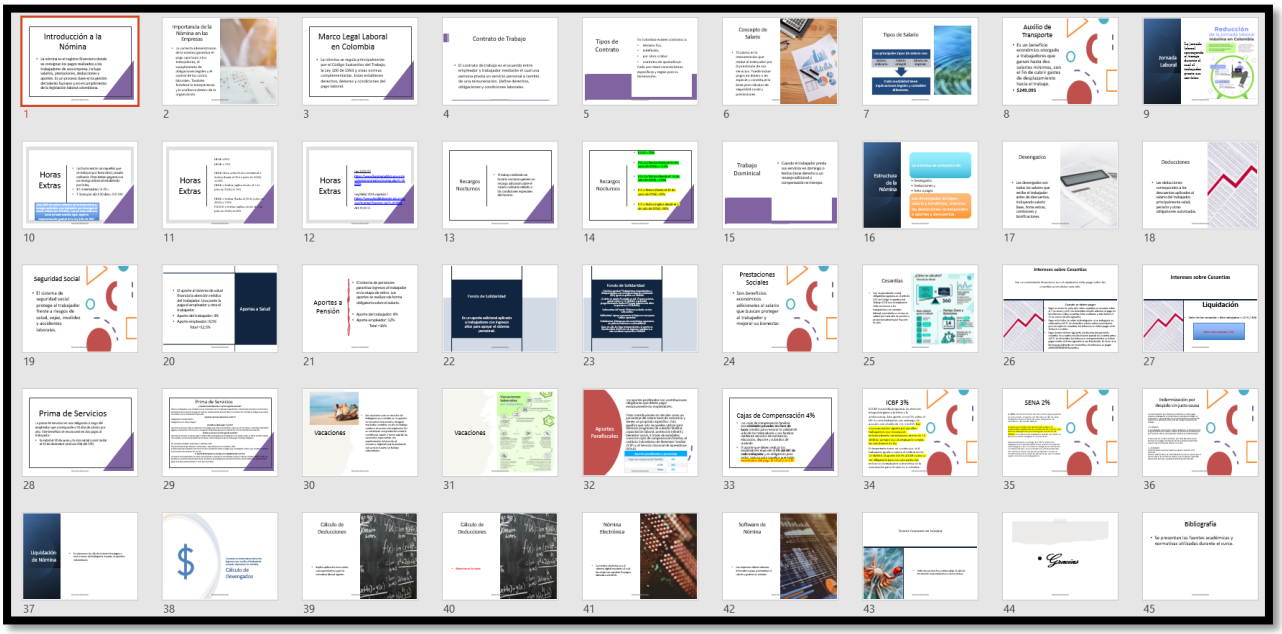
Anexo 2. Ficha 3313491

PRESENTACIÓN TEMA COSTOS





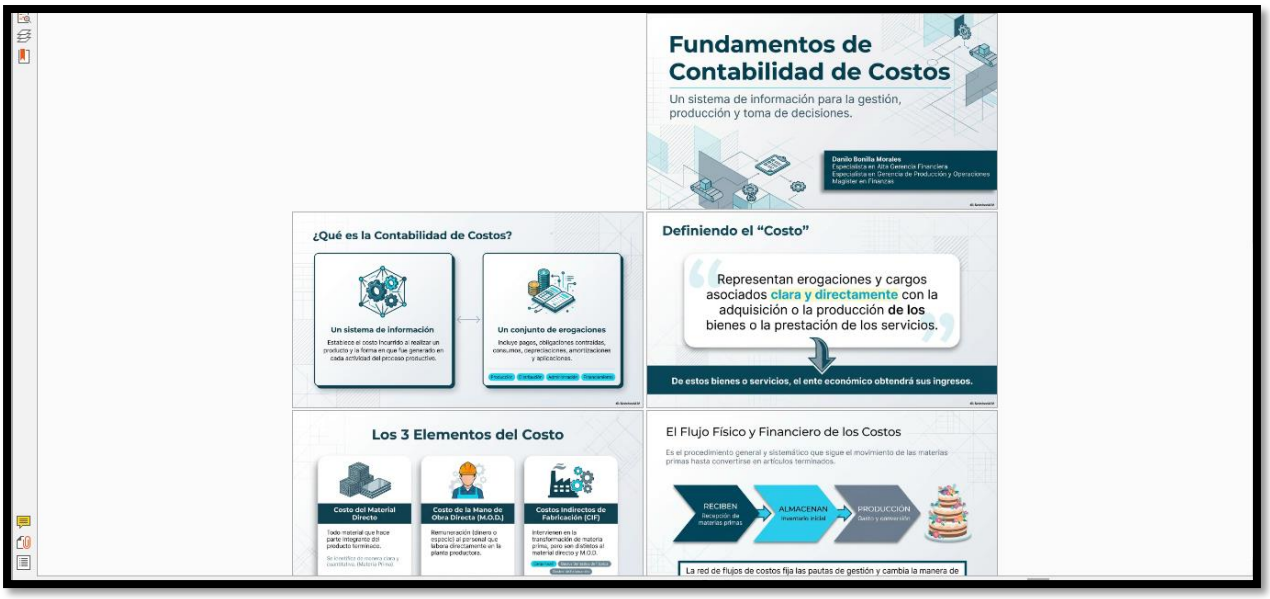
PRESENTACIÓN TEMA NOMINA





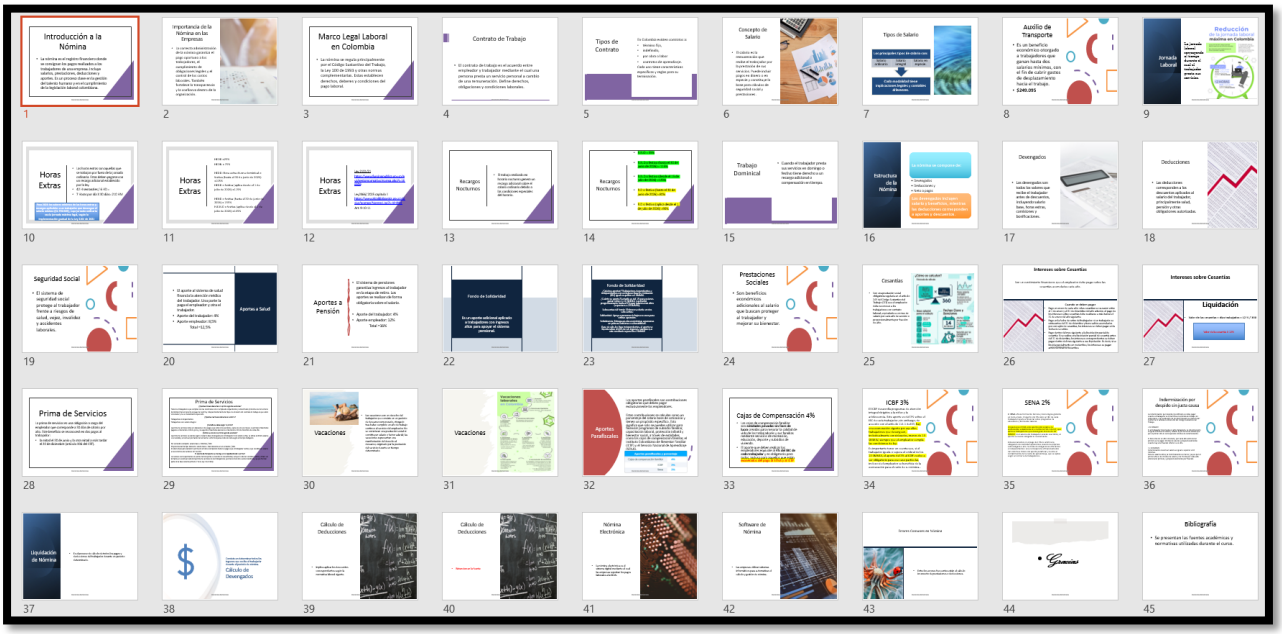
Anexo 3. Ficha 3228124

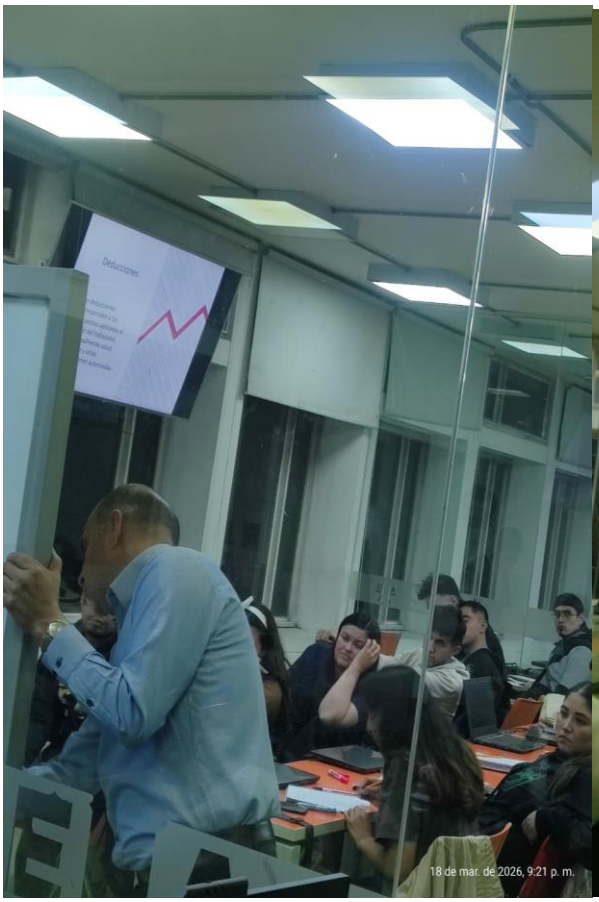
PRESENTACIÓN TEMA COSTOS





PRESENTACIÓN TEMA NOMINA

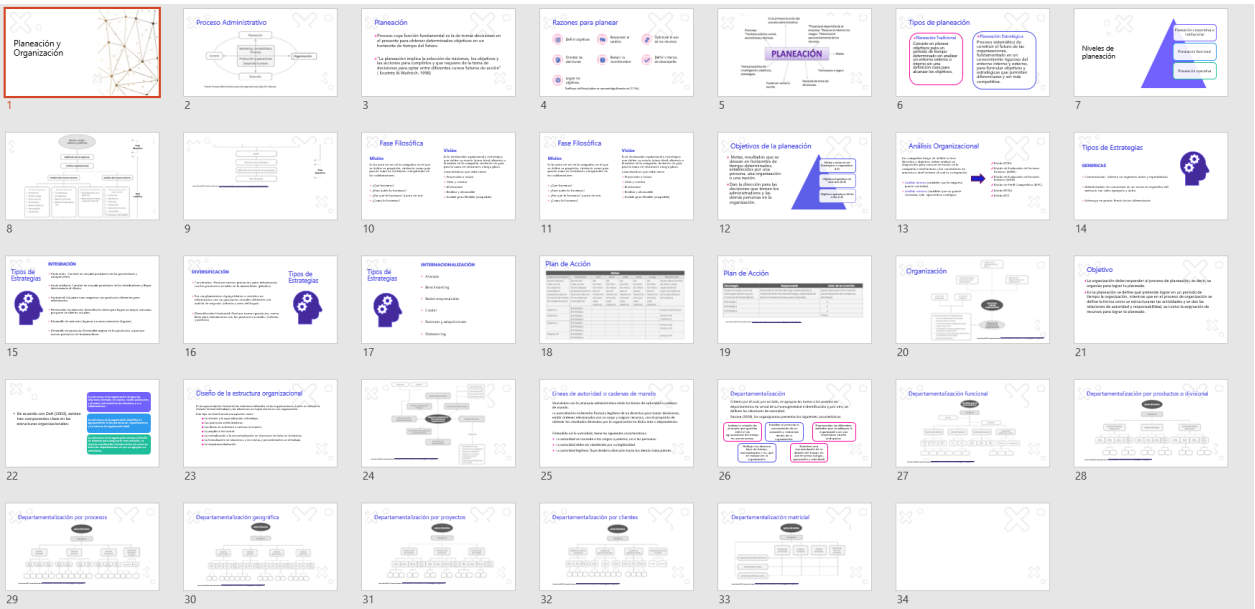


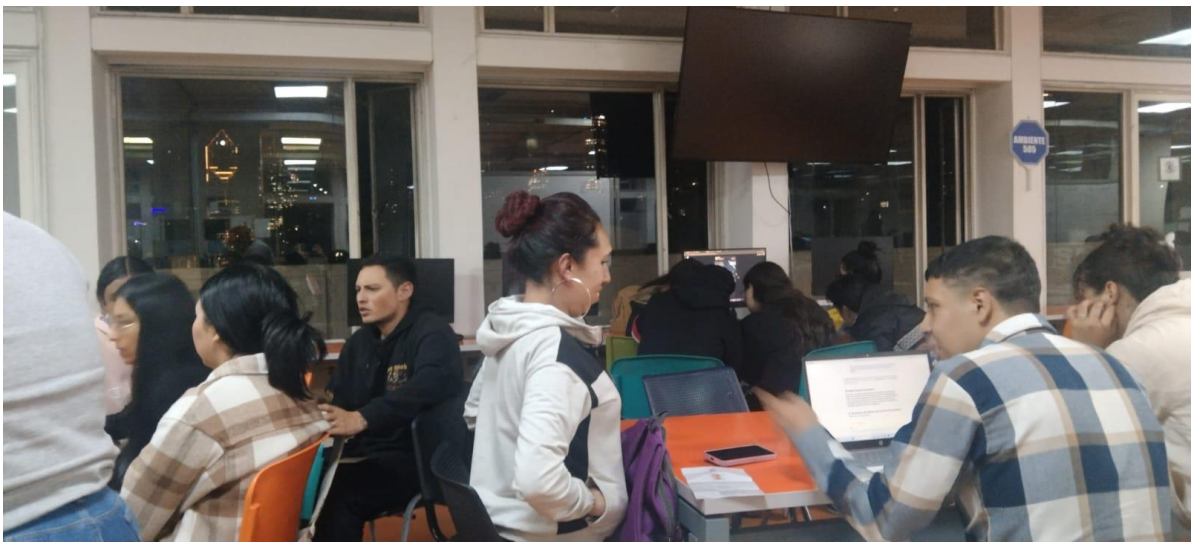




Anexo 4. Ficha 3370200

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS 1





Anexo 5 Ficha 3228124

LISTA DE ASISTENCIA

APRENDIZ	GRUPOS GAES	SEM	SEMANA No. 5					SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					SEMANA No. 8				
		DIA	2/3/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	6/3/2026	9/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	13/3/2026	16/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	20/3/2026	23/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	27/3/2026
ACUÑA HERNANDEZ LIZETH VANESA			I				I										I					
ARENAS CONTRERAS YESICA ISABEL																						
AVILES MONTES ADRIANA PAOLA																						
CHAVEZ GALVIS LAURA ESTEFANIA																						
DUARTE CARO JULIAN RICARDO			I		I																	
GAITAN PAEZ WILSON ANDRES													I				I					
GOMEZ PUENTES ANDERSON STEVEN																						
GONZALEZ PATIÑO LUIS ALBEIRO													I									
JAIMES CORTES LEIDE LORENA							I															
JIMENEZ OSPINA MAGDA JECENIA																						
LEMIR GARAVITO EMILY JAZMIN			I																			
LOPEZ ROJAS STEFANY CAMILA			I							I					I		I					
MALAGON CRISTANCHO LEYDI TATIANA					I		I	I		I		I	I		I		I					
MALAVER TORROLEDO LADY LORENA							I															
MEJIA MALAVER FREDDY ANDRES					I					I												
MORA CASTILLO EDWARD ALEJANDRO																						
ORJUELA BERNAL NANCY YANNETH																						
PAIPA MARCELO LEIDY GISELLA			I		I		I	I		I		I	I		I		I					
PATIÑO RIVERA LORENA LISET							I															
PEDRAZA MANCIPE JULIETH ANDREA															I		I					
RAMIREZ CRUZ JENNY MARITZA																						
RINCON SOSA YISELLE VALENTINA							I															
RODRIGUEZ PATIÑO YARID ESTEFANY			I		I		I	I		I		I	I		I		I					
RONDEROS BELLO JUAN DAVID																						
SANCHEZ MARTINEZ MIGUEL ANGEL													I									
SOTELO BOYACA ANGI TATIANA			I																			
SUAREZ NUÑEZ DANIEL ALEJANDRO																						
VANEGAS TOQUICA JUAN CARLOS							I															
VARGAS VIASUS SERGIO DUVAN																	I					
VARILLA CRISTIANO ADRIANA JULIETH																						
VELASQUEZ FONSECA NATHALY			I																			

Ficha 3313491

PRENDIZ	SEMANA No. 5					SEMANA No. 6					SEMANA No. 7				
	2/3/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	6/3/2026	9/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	13/3/2026	16/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	20/3/2026
URGOS MARTINEZ FABIAN ANDRES	I														
ASTILLO FORERO ANGIE DAYANA											I				
RUZ CUBILLOS ANA LUCIA															
AVILA VEGA SILVANA PAOLA			I												
OMINGUEZ PALACIOS SANTIAGO															
URAN VASQUEZ MARIANA						I									
ORIAN SEPULVEDA LUIS DAVID															
ANCIS ORTIZ DYLAN ASHLEY															
ARCIA RAMIREZ TAMARA ESTEFI										I					
UTIERREZ MORENO LEIDY YISEL															I
ERNANDEZ MARROQUIN VALENTINA															
UERTAS ARIZA JOSE LUIS															
MENEZ CUELLAR ANGIE TATIANA															
EDINA RINCON LUIS ALBERTO					I					I					
RTIZ MORENO JHONATHAN															
ARRA GOMEZ JEIME CATALINA										I			I		I
DA NARANJO YESICA TATIANA													I		
OBAYO RODRIGUEZ JUAN FELIPE															
OMERO SAENZ MARISOL						I									
UIZ SANCHEZ EMANUEL DANIEL										I					
LAZAR GAUNA NICOLE DE JESUS													I		
LINAS VANEGAS JENIFFER ALEXANDRA															
RNA HINCAPIE JOHANA															I
AREZ PARRA PEEL ANGELICA LILIANA						I									
ORRES CAMPOS MARIA FERNANDA															
OVAR MANCHOLA DAVID STEVEN															
GA GUTIERREZ MARYULI **ANDREA**					I										I
ORENO DAZA KEVIN SANTIAGO															
ATEUS LEGUIZAMON SANTIAGO	I														I
NABRIA HERNANDEZ JUAN SANTIAGO	I									I					I
RGAS SALAZAR RAQUEL ANDREA															

Ficha:3394464

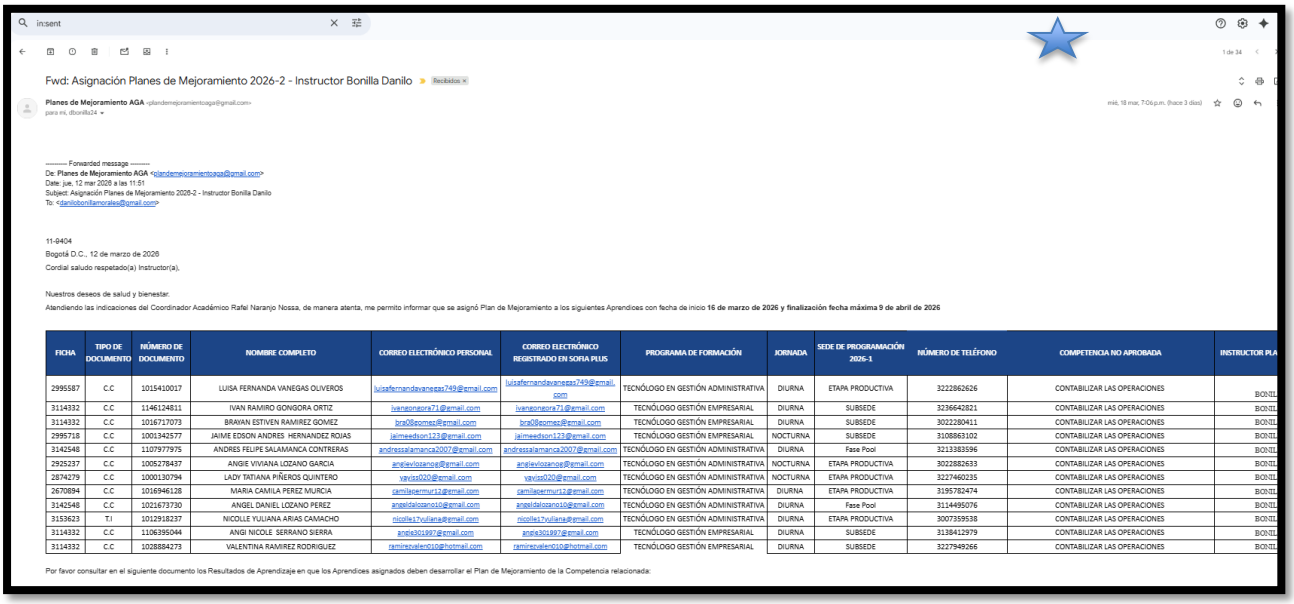
APRENDIZ	SEMANA No. 5					SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					SEM	
	2/3/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	6/3/2026	9/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	13/3/2026	16/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	20/3/2026	23/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	27/3/2026	30/3/2026	31/3/2026
ALFARO MONTAÑEZ LUIS ESTEBAN				I																		
ALVARADO RODRIGUEZ LUISA MARIA																						
AREVALO VARGAS LENY TATIANA													I									
BARRIENTOS SILVA MARIA CAMILA																						
BENAVIDEZ CLAVIJO ALISSON JULIANA							I															
BUSTOS CHABUR JUAN SEBASTIAN	I												I									
BUSTOS SACRISTAN BRIGITTE NATALIA																						
CAMPOS POSADA DANIA FERNANDA																						
CARDENAS GARCIA LAURA SOFIA				I								I										
CARDENAS SUAREZ DIEGO ALEJANDRO													I									
CARRETERO AYOS SIBELLA GIULIANA	I						I															
CASAS MURCIA HEIDY ALEXANDRA																						
CIFUENTES FUENTES LAURA CAMILA																						
COGOLLO AVELLANEDA SARA VIVIANA																						
CORTES RIVERA JULIANA ANYELIN																						
DIAZ JIMENEZ KAMERON DANIELA													I									
DICELIS LOPEZ MARIANA																						
DURAN PEREZ BRENDA NICOLE																						
FARIAS ROMERO ISABEL SOFIA																						
FERNANDEZ DUEÑAS ANGEL IULIAN			I	I			I						I									
GARCIA MURCIA ASHLEY MELISSA																						
GOMEZ DUARTE CRISTIAN MATEO				I																		
GONZALEZ AVENDAÑO DIEGO															I							
GUZMAN GARCIA CAMILO ALEJANDRO	I																					
HERNANDEZ GOMEZ KAROL TAMARA																						
HERRERA SERRANO LINA FERNANDA							I															
IBARGUEN CACERES KEVIN ANDRES																						
MARTINEZ FONSECA SHARON YURLEY	I											I	I									
MONTIEL CHICA MICHELLE																						
MORA SILVA JHON SEBASTIAN													I		I							
PATIÑO POLANCO ANA MARCELA													I									
RIOS AREVALO SAMUEL FELIPE							I															
SANABRIA AVILA LAURA SOFIA												I										
TIQUE VILLANUEVA LAURA ALEJANDRA																						
URANGO ACOSTA DANIELA																						

Ficha 3370200

10	FRANJAS DE FORMACIÓN:			NOCHE																						
11	FECHA DE INICIACIÓN:			14/4/2026																						
12	INSTRUCTOR-TUTOR:																									
13																										
14																										
15		SEMANA No. 5					SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					SE				
16	APRENDIZ	2/3/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	6/3/2026	9/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	13/3/2026	16/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	20/3/2026	23/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	27/3/2026	30/3/2026	31/3/2026				
17	BARROS DELGADO DAVID STEVEN																									
18	BERMEO CARDONA JOLLVAR ANDRES																									
19	CARDONA MARTINEZ YORS MARTIN																									
20	DELGADO BERRIO CARLOS ALBERTO																									
21	ESTRADA RIOS ALISON FABIANA																									
22	FLOREZ LARA JOHAN DAVID		I		I								I													
23	FORERO MARIN YESICA ALEJANDRA																									
24	GARZON POLO JOSE DARIO																									
25	HERRERA CUBIDES SHANNEN NICOLL																									
26	JIMENEZ SALAZAR KEVIN BRANDON							I					I													
27	LAVERDE BARAJAS CLAUDIA MILENA							I					I													
28	LEON VELASCO NELSY		I		I			I					I		I											
29	MEZA NIÑOS ANDRA YAZMIN																									
30	MUÑOZ MORALES MARIANA MELISSA																									
31	MURILLO FLOREZ DORA DEL CARMEN		I		I			I					I		I											
32	OVALLE BELTRAN KAREN BRITNEY																									
33	PARDO RINCON KAREN SOFIA																									
34	PONCE MENDOZA ODALINDA																									
35	PORRAS LEMUS LUZ AIDA							I																		
36	QUESADA ORTIGOZA DIANA MARIA							I					I													
37	RIVERA MACÍAS SALLY LORENA																									
38	RODRIGUEZ HERNANDEZ CHARLY ERNEY																									
39	SANCHEZ GIL JENNIFER GISELLA				I			I					I													
40	TIBANTA PILLIMUE KAREN ELIANA																									
41	TOVAR MORENO KEVIN SAMUEL				I			I					I		I											
42	URIBE SABOGAL VALENTINA																									
43	VILLAMIL ROBAYO PAULA ANDREA																									
44	RODRIGUEZ ESCAMILLA MAIRA																									
45																										
46																										

Anexo 6

Correo enviado a los estudiantes de PLAN DE MEJORAMIENTO, se recibe correo el 18 de marzo por parte de la dirección y se envía a los estudiantes el día 18 de marzo de 2026 solicitando acercamiento para iniciar el plan de mejoramiento.



in:sent

Fwd: Asignación Planes de Mejoramiento 2026-2 - Instructor Bonilla Danilo

Planes de Mejoramiento AGA <plandemejoramientoaga@gmail.com>
para mi, dbonilla24

mié, 18 mar, 7:06 p.m. (hace 3 días)

---------- Forwarded message ---------
De: Planes de Mejoramiento AGA <plandemejoramientoaga@gmail.com>
Date: jue, 12 mar 2026 a las 11:51
Subject: Asignación Planes de Mejoramiento 2026-2 - Instructor Bonilla Danilo
To: <danilobonillamorales@gmail.com>

11-9404

Bogotá D.C., 12 de marzo de 2026

Cordial saludo respetado(a) Instructor(a),

Nuestros deseos de salud y bienestar.

Atendiendo las indicaciones del Coordinador Académico Rafel Naranjo Nossa, de manera atenta, me permito informar que se asignó Plan de Mejoramiento a los siguientes Aprendices con fecha de inicio **16 de marzo de 2026 y finalización fecha máxima 9 de abril de 2026**

FICHA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE COMPLETO	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO REGISTRADO EN SOFIA PLUS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA	SEDE DE PROGRAMACIÓN 2026-1	NÚMERO DE TELÉFONO	COMPETENCIA NO APROBADA	INSTRUCTOR PLA
2995587	C.C	1015410017	LUISA FERNANDA VANEGAS OLIVEROS	luisafernandavanegas749@gmail.com	luisafernandavanegas749@email.com	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	ETAPA PRODUCTIVA	3222862626	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES	BONIL
3114332	C.C	1146124811	IVAN RAMIRO GONGORA ORTIZ	ivangongora71@gmail.com	ivangongora71@gmail.com	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	DIURNA	SUBSEDE	3236642821	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES	BONIL
3114332	C.C	1016717073	BRAYAN ESTIVEN RAMIREZ GOMEZ	bra08gomez@gmail.com	bra08gomez@gmail.com	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	DIURNA	SUBSEDE	3022280411	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES	BONIL
2995718	C.C	1001342577	JAIME EDSON ANDRES HERNANDEZ ROJAS	jaimeedson123@gmail.com	jaimeedson123@gmail.com	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	NOCTURNA	SUBSEDE	3108863102	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES	BONIL
3142548	C.C	1107977975	ANDRES FELIPE SALAMANCA CONTRERAS	andressalamanca2007@gmail.com	andressalamanca2007@gmail.com	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	Fase Pool	3213383596	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES	BONIL
2925237	C.C	1005278437	ANGIE VIVIANA LOZANO GARCIA	angievlozanog@gmail.com	angievlozanog@gmail.com	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	ETAPA PRODUCTIVA	3022882633	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES	BONIL
2874279	C.C	1000130794	LADY TATIANA PIÑEROS QUINTERO	yayiss020@gmail.com	yayiss020@gmail.com	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	ETAPA PRODUCTIVA	3227460235	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES	BONIL
2670894	C.C	1016946128	MARIA CAMILA PEREZ MURCIA	camilapermur12@gmail.com	camilapermur12@gmail.com	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	ETAPA PRODUCTIVA	3195782474	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES	BONIL
3142548	C.C	1021673730	ANGEL DANIEL LOZANO PEREZ	angeldalozano10@gmail.com	angeldalozano10@gmail.com	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	Fase Pool	3114495076	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES	BONIL
3153623	T.I	1012918237	NICOLLE YULIANA ARIAS CAMACHO	nicolle17yuliana@gmail.com	nicolle17yuliana@gmail.com	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	ETAPA PRODUCTIVA	3007359538	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES	BONIL
3114332	C.C	1106395044	ANGI NICOLE SERRANO SIERRA	angie301997@gmail.com	angie301997@gmail.com	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	DIURNA	SUBSEDE	3138412979	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES	BONIL
3114332	C.C	1028884273	VALENTINA RAMIREZ RODRIGUEZ	ramirezvalen010@hotmail.com	ramirezvalen010@hotmail.com	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	DIURNA	SUBSEDE	3227949266	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES	BONIL

Por favor consultar en el siguiente documento los Resultados de Aprendizaje en que los Aprendices asignados deben desarrollar el Plan de Mejoramiento de la Competencia relacionada:



in:sent

Fwd: Asignación Planes de Mejoramiento 2026-2 - Instructor Bonilla Danilo

Recibidos

Planes de Mejoramiento AGA
---------- Forwarded message --------- De: Planes de Mejoramiento AGA <plandemejoramientoaga@gmail.com> Date: jue, 12 mar 2026 a las 11:51 Subject: Asignación P

mié, 18 mar, 7:06 p.m. (hace 3 días)

Danilo Bonilla Morales <danilobonillam@gmail.com>
para luisafernandavanegas749@gmail.com, ivangongora71, bra08gomez@gmail.com, jaimeedson123, andressalamanca2007, angievlozanog, yayiss020, camilapermur12, angeldalozano10, nicolle17yuliana, angie301997, ramirezvalen010, DBONILLAM@MINSALUD.GOV.CO

jue, 19 mar, 6:14 a.m. (hace 2 días)

Buenos días aprendices con el ánimo de adelantar los planes de mejoramiento para la competencia CONTABILIZAR OPERACIONES, les s

Les informo que mi correo electrónico es danilobonillam@gmail.com

cordialmente

Danilo Bonilla M

de: **Danilo Bonilla Morales** <danilobonillam@gmail.com>
para: luisafernandavanegas749@gmail.com,
ivangongora71@gmail.com,
bra08gomez@gmail.com,
jaimeedson123@gmail.com,
andressalamanca2007@gmail.com,
angievlozanog@gmail.com,
yayiss020@gmail.com,
camilapermur12@gmail.com,
angeldalozano10@gmail.com,
nicolle17yuliana@gmail.com,
angie301997@gmail.com,
ramirezvalen010@hotmail.com
CC: "luisafernandavanegas749@gmail.com" <luisafernandavanegas749@gmail.com>,
ivangongora71@gmail.com,
"bra08gomez@gmail.com" <bra08gomez@gmail.com>,
jaimeedson123@gmail.com,

Danilo Bonilla Morales <danilobonillam@gmail.com>
para DBONILLAM@MINSALUD.GOV.CO

(hace 2 días)

Responder Reenviar


in:sent
1 de 34
Fwd: Asignación Planes de Mejoramiento 2026-2 - Instructor Bonilla Danilo
Recibidos
Planes de Mejoramiento AGA
18 mar 2026, 7:06 p.m. (hace 3 días)
---------- Forwarded message --------- De: Planes de Mejoramiento AGA <plandemejoramientoaga@gmail.com> Date: jue, 12 mar 2026 a las 11:51 Subject: Asignación P
Danilo Bonilla Morales <danilobonillam@gmail.com>
19 mar 2026, 6:14 a.m. (hace 2 días)
para luisafernandavanegas749@gmail.com, ivangongora71, bra08gomez@gmail.com, jaimeedson123, andressalamanca2007, angievlozanog, yayiss020, camilapermur12, angeldalozano10, nicolle17yuliana, angie301997, ramirezvalen010, DBONILLAM@MINSALUD.GOV.CO
Buenos días aprendices con el ánimo de adelantar los planes de mejoramiento para la competencia CONTABILIZAR OPERACIONES, les solicito el favor de reunirnos hoy miércoles 19 de marzo a las 6 PM en el CGA 507.
Les informo que mi correo electrónico es danilobonillam@gmail.com
cordialmente
Danilo Bonilla M
Danilo Bonilla Morales <danilobonillam@gmail.com>
19 mar 2026, 6:07 p.m. (hace 2 días)
para DBONILLAM@MINSALUD.GOV.CO
Responder
Reenviar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANILO BONILLA MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3394464 - 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.

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

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

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 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

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:	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

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:	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
• 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 : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3370200 - 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.

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

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

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 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

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:	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

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:	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
• 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 :	35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313491 - 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.

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

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

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 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

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:	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

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:	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
• 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 :	26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228124 - 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

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

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 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

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:	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

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: 131,60

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: DANILO BONILLA MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA