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, 9 de mayo de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato No CO1.PCCNTR 8998377 del año 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: mayo del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR 8998377 del año 2026

Marisol Jiménez Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 39.656.060, 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: 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 pesos M.cte ($2.368.748).

Plazo Terminación Contrato SECOP II: Será hasta el quince (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

Nro.	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.	Desarrollar las actividades formativas según lo establecido en el programa alineados a las estrategias pedagógicas.	Responsabilidad 1 y 2. Captura Pantallazo sobre las carpetas de apoyo para la formación de la clase.
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.	Realizar la toma de asistencia según las fichas de formación. Enviar anuncios (correos) sobre el material de apoyo para la clase.	Responsabilidad 1 y 2. Captura Pantallazos actividades; crear carpetas de apoyo, para llevar a cabo el proceso de formación de la clase.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Enviar anuncios (correos) sobre el material de apoyo (guías, presentaciones etc.), para la formación y actividades para la clase.	Responsabilidad 3. Captura Pantallazo sobre el envío de material de apoyo para la formación de la clase.
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.	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, dando Cumplimiento sobre la programación dada.	Responsabilidad 4. Captura Pantallazo sobre asignación de programación.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y	Realizar plan de trabajo y planeación de formación.	Responsabilidad 5.

	remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.		Captura Pantallazo sobre el plan de trabajo elaborado para el desarrollo de las actividades.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	Realizar control de asistencia de la formación de la clase. Verificar con cada estudiante la inasistencia y casos de deserción.	Responsabilidad 7. Pantallazo de asistencia e inasistencia de la clase.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.		
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Realizar revisión diaria de los equipos de cómputo e instalaciones en general donde asisten los aprendices siempre reportando la novedad de su estado.	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Desde la sede Gestión administrativa efectuaron la entrega del carnet.	Responsabilidad 20. Desde la sede Gestión administrativa enviaron correo confirmando sobre la entrega del carnet.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

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.

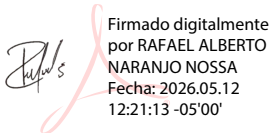
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	X	X	X	X
2	X	X	X	X

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. 8640589698 – Asopagos S.A. referente al mes abril de 2026

Cordialmente,



Firma
Marisol Jiménez Rodríguez
Contratista
C.C. No. 39.656.060



Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No. CO1.PCCNTR 8998377
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

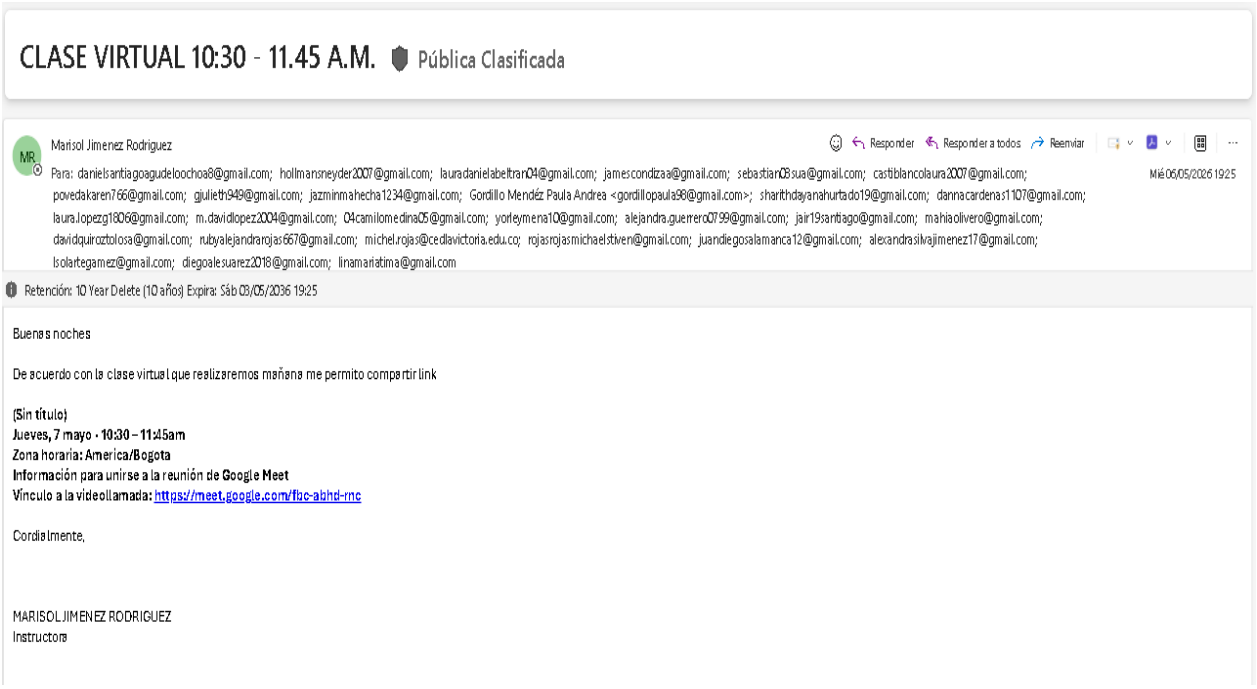
II TRIMESTRE 2026 (MAYO/26)

Responsabilidad 1 y 2

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
0. MATERIAL DE OTROS PROFESORES	28/03/2026 3:10 p. m.	Carpeta de archivos
1. LINEAMIENTOS COORDINACION ACADEMICA	27/05/2025 9:24 a. m.	Carpeta de archivos
2. LINEAMIENTOS DE LA COORDINACION	11/06/2025 8:19 a. m.	Carpeta de archivos
3. SENA HOJA DE VIDA Y HONORARIOS	28/03/2026 3:07 p. m.	Carpeta de archivos
4. FICHA INTERVENIR II TGE 2824018	6/10/2025 8:35 p. m.	Carpeta de archivos
5. FICHA MATEMATICA FINANCIERA COMPLEMENTARIA	11/12/2025 7:47 a. m.	Carpeta de archivos
6. FICHA INTERVENIR I TGE - TGA 3228036	18/04/2026 2:24 p. m.	Carpeta de archivos
7. FICHA INTERVENIR II TGE -TGA 3153633	18/04/2026 12:22 p. m.	Carpeta de archivos
8. FICHA CONTROLAR INVENTARIOS TGE -3114332	23/04/2026 5:57 p. m.	Carpeta de archivos
9. FICHA RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS TEFE -3142562	31/12/2025 4:29 p. m.	Carpeta de archivos
9.1. FICHA REGISTRAR INFORMACION TEFE - 3142562	5/11/2025 7:09 p. m.	Carpeta de archivos
10. FICHA REGISTRAR INFORMACION COMPLEMENTARIA TEFE - 2995825	5/11/2025 7:11 p. m.	Carpeta de archivos
11. FICHA CONTABILIZAR OPERACIONES TGA - 3209113 GELSA	23/04/2026 6:04 p. m.	Carpeta de archivos
11.1 FICHA CONTABILIZAR OPERACIONES TGA - 3171885	9/10/2025 6:51 p. m.	Carpeta de archivos
12. FICHA CONTROLAR INVENTARIOS TGE - 3142522	8/03/2026 4:08 p. m.	Carpeta de archivos
13. FICHA INTERVENIR II TGE - 3313487	18/04/2026 12:22 p. m.	Carpeta de archivos
14. FICHA INTERVENIR II TGA - 3065240	30/01/2026 2:59 p. m.	Carpeta de archivos
15. FICHA CONTABILIZAR OPERACIONES TGA - 3228177	31/03/2026 11:28 a. m.	Carpeta de archivos
16. FICHA MEJORAMIENTO CONTABILIZAR OPERACIONES Feb 16-Mar 13.26	15/03/2026 2:34 p. m.	Carpeta de archivos
17. FICHA MEJORAMIENTO CONTABILIZAR OPERACIONES Mar 16-Abr 10.26	30/03/2026 7:01 p. m.	Carpeta de archivos
18. FICHA INTERVENIR II TGE CAD - 3394449	28/04/2026 8:27 p. m.	Carpeta de archivos
18.1 FICHA INTERVENIR II TGE CAD - 3394456	18/04/2026 8:53 a. m.	Carpeta de archivos
19. FICHA INTERVENIR I TGE - 3388186 - 3388439	18/04/2026 3:21 p. m.	Carpeta de archivos
20. FICHA CONTROLAR INVENTARIOS TGE CAD - 3394432	7/05/2026 3:44 p. m.	Carpeta de archivos
28. SERVICIO AL CLIENTE	6/05/2026 9:22 p. m.	Carpeta de archivos
29. FICHA DE ETICA Y VALORES	14/03/2026 9:39 p. m.	Carpeta de archivos
30. TEMAS ADICIONALES	10/02/2026 8:18 p. m.	Carpeta de archivos
31. EXCEL y WORD	26/09/2025 7:55 a. m.	Carpeta de archivos
32. INGLES	26/09/2025 7:52 a. m.	Carpeta de archivos
33. FORMATOS	8/04/2026 7:57 a. m.	Carpeta de archivos
34. REPORTE DE FICHAS PARA DICTAR CLASES, CONSECUTIVOS, LIDERES	28/03/2026 3:11 p. m.	Carpeta de archivos
35. CONVOCATORIA LEYES	30/01/2026 1:57 p. m.	Carpeta de archivos
36. INSTRUCCIONES SOFIA PLUS	28/03/2026 3:19 p. m.	Carpeta de archivos

Responsabilidad 3

Fecha mayo 6.2026 – Clase virtual Intervenir I



CLASE VIRTUAL 10:30 - 11.45 A.M. Pública Clasificada

Marisol Jimenez Rodriguez

Responder Responder a todos Reenviar

Para: danielsantiagoagudeloochoa8@gmail.com; hollmansneyder2007@gmail.com; lauradanielabeltran04@gmail.com; jamescondizaa@gmail.com; sebastian03sua@gmail.com; castiblancolaura2007@gmail.com; povedakaren766@gmail.com; gjulieth949@gmail.com; jazminmahecha1234@gmail.com; Gordillo Mendéz Paula Andrea <gordillopaula98@gmail.com>; sharithdayanahurtado19@gmail.com; dannacardenas11107@gmail.com; laura.lopezg1806@gmail.com; m.davidlopez2004@gmail.com; 04camilomedina05@gmail.com; yorleymena10@gmail.com; alejandra.guerrero0799@gmail.com; jair19santiago@gmail.com; mahiaolivero@gmail.com; davidquiroztolosa@gmail.com; rubyalejandrarojas667@gmail.com; michel.rojas@cedlavictoria.edu.co; rojasrojasmichaelstiven@gmail.com; juandiegosalamanca12@gmail.com; alexandrasilvajimenez17@gmail.com; lsolartegamez@gmail.com; diegoalesuarez2018@gmail.com; linamariatima@gmail.com

Mié 06/05/2026 19:25

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 03/05/2036 19:25

Buenas noches

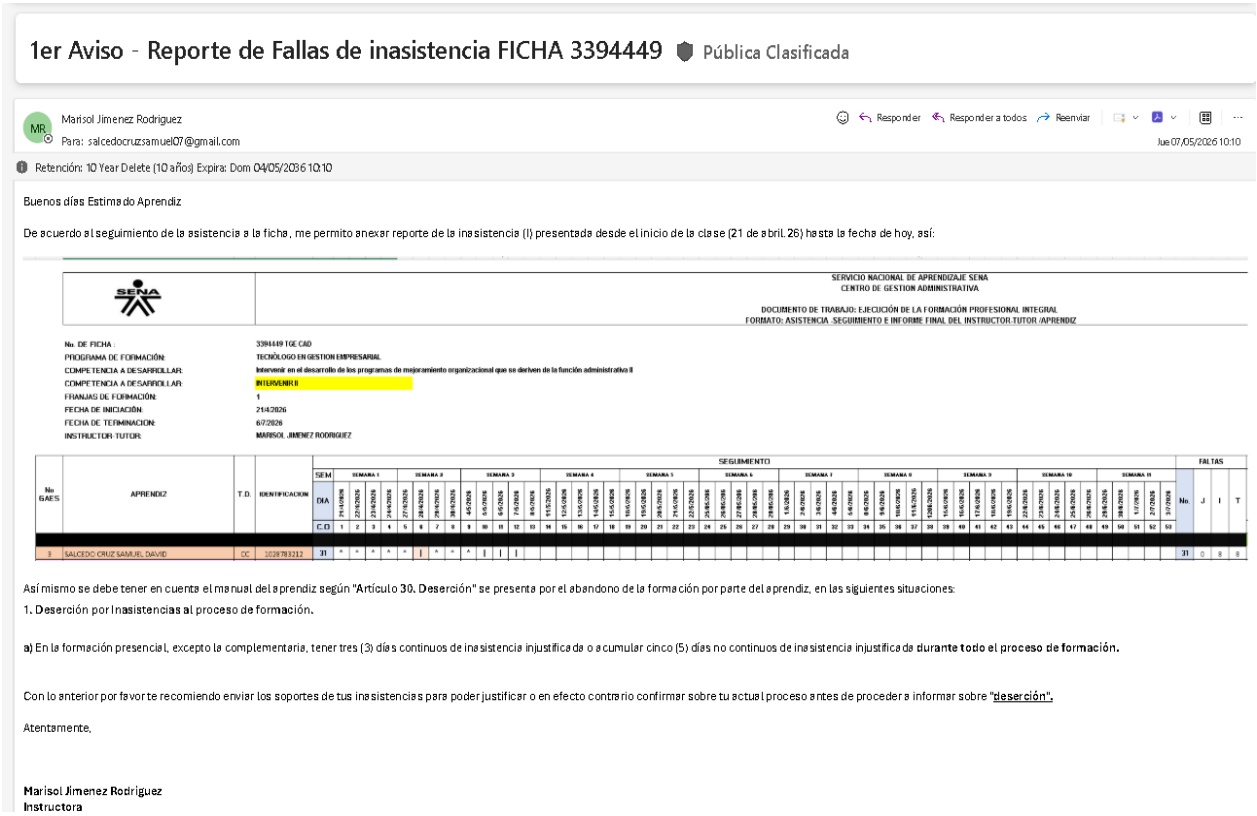
De acuerdo con la clase virtual que realizaremos mañana me permito compartir link

(Sin título)
Jueves, 7 mayo · 10:30 – 11:45am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse a la reunión de Google Meet
Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/fuc-abhd-rnc

Cordialmente,

MARISOL JIMENEZ RODRIGUEZ
Instructora

Fecha mayo 7.206 – Reporte asistencia Intervenir II



1er Aviso - Reporte de Fallas de inasistencia FICHA 3394449 Pública Clasificada

Marisol Jimenez Rodriguez

Responder Responder a todos Reenviar

Para: salcedocruzsamuel07@gmail.com

Jue 07/05/2026 10:10

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 04/05/2036 10:10

Buenos días Estimado Aprendiz

De acuerdo al seguimiento de la asistencia a la ficha, me permito anexar reporte de la inasistencia (I) presentada desde el inicio de la clase (21 de abril. 26) hasta la fecha de hoy, así:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA ,SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR.TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	3394449 TGE CAD
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa II
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	INTERVENIR II
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIACIÓN:	21/4/2026
FECHA DE TERMINACION:	6/7/2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	MARISOL JIMENEZ RODRIGUEZ

No GAES	APRENDIZ	T.D.	IDENTIFICACION	SEGUIMIENTO	FALTAS
3	SALCEDO CRUZ SAMUEL DAVID	CC	1028783212	31 * * * * * I * * * I I I	31 0 0 0

Así mismo se debe tener en cuenta el manual del aprendiz según "Artículo 30. Deserción" se presenta por el abandono de la formación por parte del aprendiz, en las siguientes situaciones:

1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación.

a) En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación.

Con lo anterior por favor te recomiendo enviar los soportes de tus inasistencias para poder justificar o en efecto contrario confirmar sobre tu actual proceso antes de proceder a informar sobre "deserción".

Atentamente,

Marisol Jimenez Rodriguez
Instructora

Responsabilidad 4

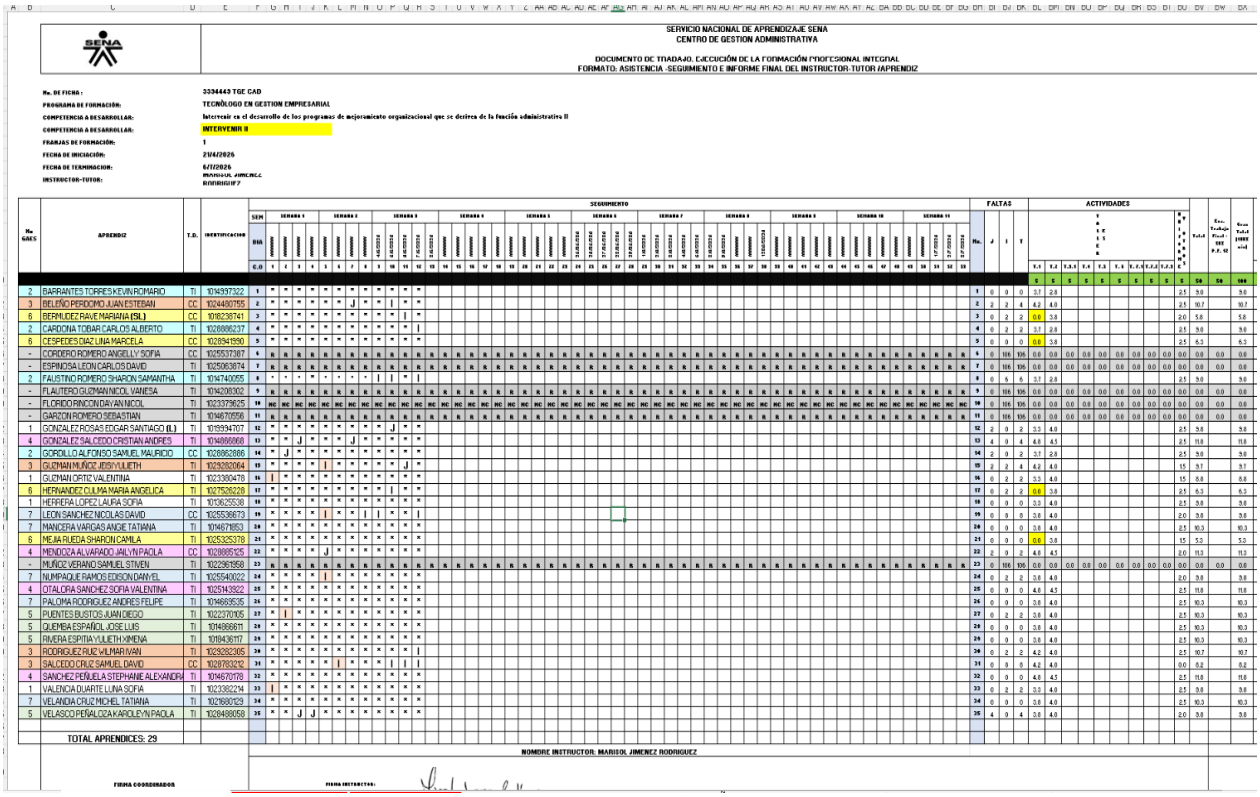
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
2595791
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS:	JIMENEZ RODRIGUEZ	VINCULACIÓN:	CONTRATO
NOMBRES:	MARISOL	PERIODO	29 de enero al 14 de abril 2026
CÉDULA:	39656060		

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
9:05 - 10:30	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
10:30 - 12:00	SUBSEDE Ambiente: T1 504	SUBSEDE Ambiente: T1 504	SUBSEDE Ambiente: T1 504	SUBSEDE Ambiente: T1 504	SUBSEDE Ambiente: T1 504	
	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGE	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGE	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGE	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGE	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGE	
	3313487	3313487	3313487	3313487	3313487	
12:20 - 13:40	SUBSEDE Ambiente: T1 304	SUBSEDE Ambiente: T1 304	SUBSEDE Ambiente: T1 304	SUBSEDE Ambiente: T1 304	SUBSEDE Ambiente: T1 304	
	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	
	3228177	3228177	3228177	3228177	3228177	
13:40 - 15:00	SUBSEDE Ambiente: T1 201	SUBSEDE Ambiente: T1 201	SUBSEDE Ambiente: T1 201	SUBSEDE Ambiente: T1 201	SUBSEDE Ambiente: T1 201	
	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas 2 - TGA	
	3065240	3065240	3065240	3065240	3065240	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

Responsabilidad 7



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA ,SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR (APRENDIZ

No. DE FICHA : 3334443 TGE CAD
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa II
COMPETENCIA A DESARROLLAR: INTERVENIR II
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 21/4/2026
FECHA DE TERMINACION: 6/7/2026
INSTRUCTOR-TUTOR: MARISOL JIMENEZ RODRIGUEZ

No. GRES	APRENDIZ	T.D.	IDENTIFICACION
2	BARRANTES TORRES KEVIN ROMARIO	TI	1014397322
3	BELEÑO PERDOMO JUAN ESTEBAN	CC	1024480755
6	BERMUDEZ RAVE MARIANA (SL)	CC	1018238741
2	CARDONA TOBAR CARLOS ALBERTO	TI	1026896237
6	CESPEDES DIAZ LINA MARCELA	CC	1028941990
-	CORDERO ROMERO ANGELLY SOFIA	CC	1025537367
-	ESPINOSA LEON CARLOS DAVID	TI	1025063674
2	FAUSTINO ROMERO SHARON SAMANTHA	TI	1014749255
-	FLAUTERO GUZMAN NICOL VANESA	TI	1014208302
-	FLOREZ RINCON DAYAN NICOL	TI	1023379625
-	GARZON ROMERO SEBASTIAN	TI	1014670556
1	GONZALEZ ROSAS EDGAR SANTIAGO (L)	TI	1019394707
4	GONZALEZ SALCEDO CRISTIAN ANDRES	TI	1014866668
2	GORDILLO ALFONSO SAMUEL MAURICIO	CC	1028862666
3	GUZMAN MUÑOZ JESY VULIETH	TI	1029282064
1	GUZMAN ORTIZ VALENTINA	TI	1023380478
6	HERNANDEZ OLIVA MARIA ANGELICA	TI	1027526238
1	HERRERA LOPEZ LAURA SOFIA	TI	1013625538
7	LEON SANCHEZ NICOLAS DAVID	CC	1025536673
7	MANCERA VARGAS ANGIE TATIANA	TI	1014671853
6	MEJIA RUEDA SHARON CAMILA	TI	1025325378
4	MENDOZA ALVARADO JAILYN PAOLA	CC	1028885125
-	MUÑOZ VERANO SAMUEL STIVEN	TI	1022361958
7	NUMPAQUE RAMOS EDISON DANYEL	TI	1025540022
4	OTALORA SANCHEZ SOFIA VALENTINA	TI	1025343922
7	PALOMA RODRIGUEZ ANDRES FELIPE	TI	1014669535
5	PUENTES BUSTOS JUAN DIEGO	TI	1022370105
5	QUEMBA ESPAÑOL JOSE LUIS	TI	1014866611
5	RIVERA ESPITIA YULIETH XIMENA	TI	1019436117
3	RODRIGUEZ RUIZ WILMAR IVAN	TI	1029282305
3	SALCEDO CRUZ SAMUEL DAVID	CC	1028763212
4	SANCHEZ PEÑUELA STEPHANIE ALEXANDRA	TI	1014670178
1	VALENCIA DUARTE LUNA SOFIA	TI	1023382274
7	VELANDIA CRUZ MICHEL TATIANA	TI	1029880129
5	VELASCO PEÑALOZA KAROLEYN PAOLA	TI	1026488058

TOTAL APRENDICES: 29

NOMBRE INSTRUCTOR: MARISOL JIMENEZ RODRIGUEZ

FIRMA COORDINADOR

FIRMA INSTRUCTOR:

Responsabilidad 7

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL
Jornada:	DIURNO
Responsable:	MARISOL JIMENEZ RODRIGUEZ
Nombre del Proyecto:	FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERA
Fase:	ANÁLISIS
Competencia:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa II
Ficha:	3394449 TGE CAD

Vigencia: SEGUNDO TRIMESTRE 2026

	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	20	4	2026
Fecha Fin	6	7	2026

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA				Observaciones
					DIGITAL	NA	DIA	MES	AÑO	ENTREGO	
1	BARRANTES TORRES KEVIN ROMARIO	• 21060100303 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.	DOFA 8 Cuadriles Tipos de planes; Pasos de planeación; elementos esenciales de la planeación	TALLER CON CUESTIONARIO	X		24	4	2026	X	
			Modelos Gerenciales-Infografía Concepto; variedad de enfoques; herramientas y estilos que las organizaciones usan; Importancia de su aplicabilidad; utilización en el siglo XXI; ejemplos de empresas reales utilizando modelos gerenciales; ventajas y desventajas; características modelos; objetivos; ejemplos de modelos gerenciales.	TALLER CON CUESTIONARIO	X		1	5	2026	X	
			Otras Matrices: Modelo de Oceano azul, Matriz BCG, Modelo Empoverment, Modelo PCI - POAM	TALLER CON CUESTIONARIO		X	8	5	2026	-	
			Primer Avance taller sobre temas vistos	TALLER CON CUESTIONARIO	X		8	5	2026	X	
			Matriz MAFE y MEFI Concepto; elementos que lo conforman; ventajas y desventajas; pasos para construir una matriz; ejemplos para explicar la matriz.	TALLER CON CUESTIONARIO	X		15	5	2026		
			TGS Teoría de sistemas Premisas y/o teorías de la TGS; Clasificación de los sistemas; Tipo de los sistemas; aplicaciones de la TGS en el siglo XXI; elementos de sistemas; Modelo de organización con el enfoque de sistemas - TGS y proceso administrativo; parámetros de sistemas.	TALLER CON CUESTIONARIO	X		22	5	2026		
			Las cinco (5) fuerzas de Porter Concepto; descripción y detalle de las 5 fuerzas de Porter; Uso y tipo de barreras en las 5 fuerzas; objetivo y para que se usan; Análisis de la industria y estrategias competitivas genéricas de Michael Porter	TALLER CON CUESTIONARIO	X		29	5	2026		
			Matriz de PESTEL Concepto; para que sirve las matrices; como hacer un análisis; ejemplos de pestel de una empresa; análisis de PEST y DOFA. Identificación de los factores internos y externos; ejemplo de modelos que utilizan modelos	TALLER CON CUESTIONARIO	X		5	6	2026		
		• 21060100304 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.	Matriz de PEYEA Concepto; para que sirve las matrices; como hacer un análisis Identificación de los factores internos y externos; ejemplo de modelos que utilizan modelos; Elaboración de la matriz; detalle de estrategias recomendadas según el cuadrante para PEYEA	TALLER CON CUESTIONARIO	X		12	6	2026		
			Segundo Avance taller sobre temas vistos	TALLER CON CUESTIONARIO	X		13	6	2026		
			Naturaleza de la Organización - Organización formal e informal Departamentalización - Departamentalización por funciones de la empresa Norma ISO 9001 Autoridad, Delegación y Descentralización Ciclo PHVA	TALLER CON CUESTIONARIO		X	19	6	2026		
			Modelo PCI y Modelo POAM	TALLER CON CUESTIONARIO		X	19	6	2026		
			Plan Operacional Anual Definición de objetivos y metas; planificación financiera y de recursos; elaboración de planes de acción detallados; gestión de cronogramas; monitoreo del desempeño y la identificación de indicadores clave.	TALLER CON CUESTIONARIO		X	26	6	2026		
			Plan de acción Descripción de objetivos; tareas específicas; cronograma y recursos a usar; designación de responsables; sistema de seguimiento y evaluación.	TALLER CON CUESTIONARIO		X	26	6	2026		
			Cuadros de control y auditoria de control El control como sistema de realimentación - Información y control en tiempo real - Control preventivo o anticipativo - Control del desempeño general - Control de pérdidas y ganancias - Control mediante el rendimiento de la inversión - Auditorías administrativas y empresas contables - Control burocrático y de clan - Requisitos de los controles efectivos	TALLER CON CUESTIONARIO		X	26	6	2026		
			Trabajo final sobre temas vistos	TALLER CON CUESTIONARIO	X		2	7	2026		
			Sustencion del trabajo final	TALLER CON CUESTIONARIO	X		3	7	2026		
			Entrega de notas	TALLER CON CUESTIONARIO	X		6	7	2026		

MARISOL JIMENEZ RODRIGUEZ
C.C. 39.656.060 de Bogotá

MARISOL JIMENEZ RODRIGUEZ

FIRMA DEL APRENDIZ

Responsabilidad 20



Responsabilidad

Se anexa reporte de horas de Sofía plus del mes de mayo de 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARISOL JIMENEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3394456 - 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

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 :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3388186 - 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

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 : 15,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388439 - 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

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 :	15,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3394432 - 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

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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3394449 - 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

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 :	29,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	117,40

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: MARISOL JIMENEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA